

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL



RELATÓRIO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO DO EXERCÍCIO 2021.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Sumário

1	CONSIDERAÇÕES INICIAIS	6
2	OBJETIVOS GERAIS DA INSPEÇÃO ORDINÁRIA	6
2.1	OBJETIVOS GERAIS	6
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2.3	METODOLOGIA E AÇÕES	7
2.4	DO ÓRGÃO SELECIONADO	8
2.5	DA LEGALIDADE	8
3	PLANEJAMENTO PLURIANUAL	8
3.1	DESEMPENHO POR PROGRAMA	9
4	DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10
5	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO	12
5.1	DEMONSTRATIVO DAS TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS	12
5.3	CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS	14
5.3.1	Composição da Conciliação Bancária	15
5.5	DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA	18
5.6	DISPÊNDIOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	19
5.6.1	ACOMPANHAMENTO DE RESTOS A PAGAR	19
6	CONTAS DE RESPONSABILIDADE	20
6.5	CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO	21
7	DEMAIS CONTAS A CURTO PRAZO	22
7.5.1	DISPÊNDIOS E VALORES RESTITUÍVEIS	22
8	RECURSOS HUMANOS – DESPESAS COM PESSOAL	22
9	ATIVO PERMANENTE IMOBILIZADO	23
10	GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS	25
11	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	26
12	ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A TERCEIROS	26
13	INEXIGIBILIDADE E DISPENSAS DE LICITAÇÃO	28
14	COMISSÕES DE TRABALHO E RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	30
17.	ROL DE RESPONSÁVEIS	42
18.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	42



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA	
DEP. ESTADUAL ALEX REDANO	Presidente
DEP. ESTADUAL JEAN OLIVEIRA	1º Vice-Presidente
DEP. ESTADUAL MARCELO CRUZ	2º Vice-Presidente
DEP. ESTADUAL JAIR MONTES	1º Secretário
DEP. ESTADUAL CIRONE DEIRÓ	2º Secretário
DEP. ESTADUAL ALEX SILVA	3º Secretário
DEP. ESTADUAL JHONY PAIXÃO	4º Secretário
DEP. ESTADUAL ADELINO FOLLADOR	Secretário AD-HOC



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ROL DE RESPONSÁVEIS	
Dep. Estadual ALEX REDANO CPF: 580.898.372-04	PRESIDENTE DA ALERO
MARCOS OLIVEIRA DE MATOS CPF: 420.547.102-53	SECRETÁRIO GERAL
WELYS ARAÚJO DE ASSIS CPF: 623.566.072-34	CONTROLADOR GERAL
LUCIANO JOSE DA SILVA CPF: 068.387.352-53	ADVOGADO GERAL
RAFAEL FIGUEREDO MARTINS CPF: 616.896.612-91	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
HERMES HENRIQUE REDANA NASCIMENTO CPF: 271.583.902-25	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
MAYARA GOMES FREIRE DA SILVA GABRIEL CPF: 061.216.989-85	SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES
CLEITON ROQUE CPF Nº 596.249.062-20	SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS
CLEUCINEIDE DE OLIVEIRA SANTANA CPF: 386.416.152-53	SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS
LAURICELIA DE OLIVEIRA E SILVA CPF Nº 591.830.042-20	DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
GISELY BECK GONCALVES SALTON CPF Nº 005.967.045-26	SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO DO TERCEIRO QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO 2021.	
UNIDADE GESTORA.	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA
PERÍODO.	01.01.2021 A 31.12.2021
<u>EQUIPE DE INSPEÇÃO TÉCNICA</u>	
1. DIEGO RAMOS SILVA	Analista Legislativo – Contabilidade – ALERO
2. CALIL MACHADO SANTANA	Diretor DGOFP – ALERO
3. ZAINE DO NASCIMENTO OLIVEIRA	Chefe da DANTC - ALERO
4. WELYS ARAUJO DE ASSIS	Controlador Geral - ALERO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

APRESENTAÇÃO

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Em atendimento ao disposto no artigo 9º, inciso II da Lei Complementar nº. 154, de 26/7/96, artigos 2º e 7º, inciso II, da Instrução Normativa nº. 13/TCER, c/c, artigo 1º, incisos I, II, III e VI, bem como com o previsto no artigo 51, da Constituição Estadual e artigo 74 da Constituição Federal, o Controlador Geral da ALERO designou os Técnicos acima relacionados para executarem no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia **RELATÓRIO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO** referente ao 3º quadrimestre do exercício de 2021.

Cumprindo determinação do Controlador Geral do Poder Legislativo, e dando sequência à programação normal de trabalho, a equipe realizou o relatório de inspeção na unidade com o objetivo de avaliar a integridade, eficácia, eficiência e efetividade dos mecanismos de controle interno, bem como o acompanhamento das normas aplicadas à Administração Pública.

2 OBJETIVOS GERAIS DA INSPEÇÃO ORDINÁRIA

2.1 OBJETIVOS GERAIS

Os exames foram realizados a base de testes, por amostragem, nas áreas Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial, bem como no Depto. de Recursos Humanos, conforme os requisitos profissionais de auditoria, na qual julgou-se a extensão/amplitude necessária às circunstâncias e procedimentos aplicáveis ao serviço público, observando as Normas e os Princípios Fundamentais de Auditoria genericamente previstos no artigo 70 da Constituição Federal, bem como, nos mandamentos da Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93, e Lei Complementar nº. 101/2000, entre outras, com o objetivo de emitir opinião sobre as contas da unidade, certificando a regularidade ou eventuais irregularidades na gestão dos recursos alocados sob a responsabilidade dos agentes.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos de Controle Interno ao emitir sua manifestação quanto à gestão, a fiscalização da execução e os procedimentos adotados no processamento das



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

despesas, com foco na prevenção quanto à possível ocorrência de fatos que comprometam a gestão no que tange aos danos materiais ou morais que possam comprometer a imagem da instituição, e consequentes danos ao erário público.

Nessa seara, cabe ao Controle Interno, nos termos previstos na Constituição Federal, verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade, razoabilidade e finalidade pública nas compras e contratação de serviços por parte deste Poder Legislativo, ao manifestar-se nos processos de contratação de prestação de serviços e aquisição de bens de consumo e permanentes, obras e edificações quanto à adoção de todos os requisitos legais e operacionais para as etapas das despesas orçamentárias, como na contratação, recebimento, fiscalização, liquidação e pagamento.

Ademais, o acompanhamento da execução do planejamento e orçamento público, com levantamento das informações relacionadas à execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, visando atestar a conformidade das demonstrações contábeis públicas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

2.3 METODOLOGIA E AÇÕES

As metodologias aplicadas partem do levantamento dos dados e informações contidas no SIGEF, assim como vinculados aos Relatórios de Inspeção e de análise das contas do gestor, nos relatórios de gestão fiscal, e os pertinentes aos processos de despesas a serem inspecionados.

Posteriormente, procede-se a amostragem dos processos de despesas para inspeção, com base nos Pareceres emitidos por este Controle Interno, tendo como premissa a possível ocorrência de práticas de irregularidades ou inconformidades.

A partir da coleta das informações por esta Controladoria e o recebimento das informações Contábeis emitidas pelo Departamento de Contabilidade dessa Administração Pública – ALERO, procede-se a conciliação das informações, para fins de reproduzir os documentos relevantes e probantes da despesa fiscalizada e confirmar a integridade e a conformidade.

Por fim, procede-se ao Relatório de Auditoria de Inspeção do período em análise, e do Parecer de Auditoria Anual do exercício.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

2.4 DO ÓRGÃO SELECIONADO

A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALERO, foi criada pela Lei Complementar nº. 41, de 22 de dezembro de 1981, publicada no Diário Oficial da União de 23.12.81, quando da criação do Estado de Rondônia.

Com relação à qualificação dos gestores responsáveis, dentre eles os ordenadores de despesa e demais responsáveis pelos atos de gestão da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, encontram-se identificados no corpo deste Relatório de Auditoria e Inspeção.

2.5 DA LEGALIDADE

A Equipe de Controle Interno elaborou Relatório relativo ao período de **01.01.2021** a **31.12.2021**, tendo por base processos de despesa selecionados por amostragem, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei Federal Nº. 4.320/64, Lei Federal Nº 8.666/93 (Lei de Licitações) e Lei Complementar Federal Nº 101/2000 (LRF), dentre outras que norteiam a Administração Pública, bem como, quanto à confirmação da integridade e da conformidade das demonstrações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e financeiras do Poder Legislativo, com suporte documental conferido pelo Departamento de Contabilidade com exame das informações colhidas junto ao SIGEF.

3 PLANEJAMENTO PLURIANUAL

O Plano Plurianual (PPA) é um instrumento previsto no art. 165 da Constituição Federal de 1988, destinado a organizar e viabilizar as políticas públicas, com vistas a cumprir as metas, prioridades da Administração Pública. Por meio dele, é declarado o conjunto das políticas públicas do governo para um período de 4 (quatro) anos, e os caminhos que devem ser trilhados para viabilizar as metas estipuladas. O PPA se consubstancia no planejamento de como serão executadas as políticas públicas, visando alcançar os resultados esperados para o bem comum.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

A versão vigente do PPA é a 2020-2023, cujo conteúdo pode ser acessado na íntegra no site da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG por meio do endereço <http://www.sepog.ro.gov.br/>.

A construção do PPA 2020-2023 resultou para esta Casa de Leis em 04 programas temáticos, que apontam os caminhos a serem percorridos pela ação da Assembleia Legislativa até 2023.

O valor do Plano Plurianual - PPA, para o conjunto dos 4 anos entre 2020 e 2023 atualizado, para Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia atinge o montante de **R\$ 1.106.971.961,00** (um bilhão cento e seis milhões novecentos e setenta e um mil novecentos e sessenta e um reais), incluindo recursos orçamentários e financiamentos extra orçamentários, conforme Lei Nº 4.647, de 18 de novembro de 2019, que trata do PPA para o quadriênio 2020-2023.

3.1 DESEMPENHO POR PROGRAMA

A alocação orçamentária para os 04 (quatro) programas temáticos do PPA/ALERO, resultam no decorrer do Exercício Financeiro de 2021 no montante atualizado de **R\$ 262.119.608,84** (duzentos e sessenta e dois milhões cento e dezenove mil, seiscentos e oito reais e oitenta e quatro centavos) e do total alocado foram empenhados **R\$ 261.694.848,46** (duzentos e sessenta e um milhões seiscentos e noventa e quatro mil oitocentos e quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos) e liquidados recursos na ordem de **R\$ 248.043.445,43** (duzentos e quarenta e oito milhões quarenta e três mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e quarenta e três centavos), de acordo com o demonstrado no **Quadro 1**, abaixo:

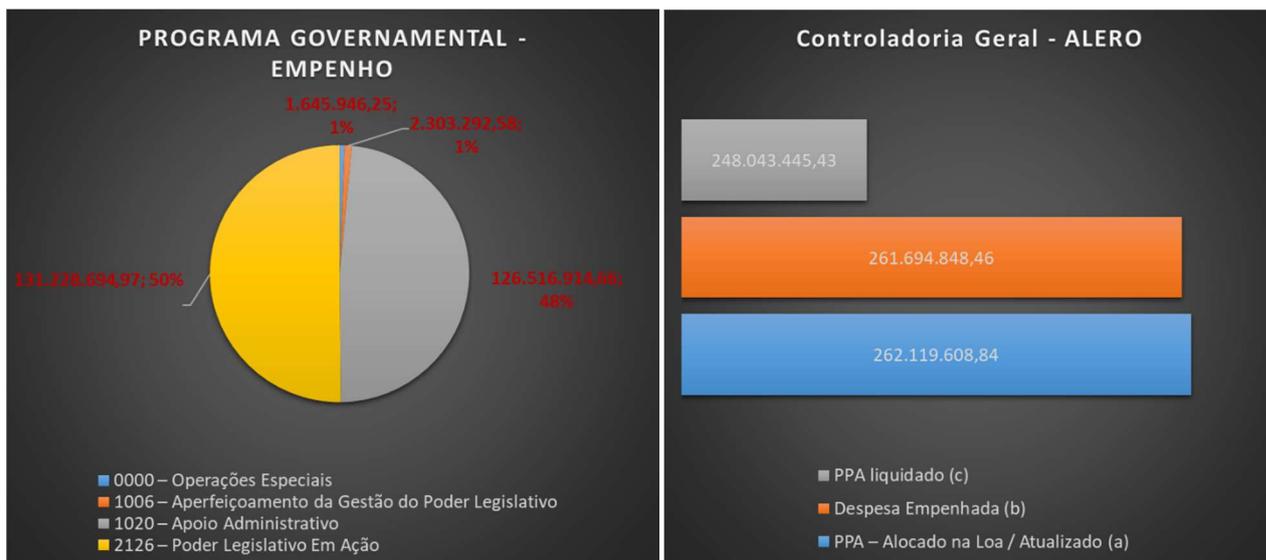
QUADRO 1. Desempenho da Execução do PPA por Programa.					
Programa Governamental	PPA – Alocado na Loa / Atualizado (a)	Despesa Empenhada (b)	PPA liquidado (c)	% (c/a)	% (b/a)
0000 – Operações Especiais	1.647.000,00	1.645.946,25	1.645.946,25	99,94%	99,94%
1006 – Aperfeiçoamento da Gestão do Poder Legislativo	2.456.555,03	2.303.292,58	1.488.229,62	60,58%	93,76%
1020 – Apoio Administrativo	126.667.348,06	126.516.914,66	121.724.307,76	96,10%	99,88%
2126 – Poder Legislativo Em Ação	131.348.705,75	131.228.694,97	123.184.961,80	93,78%	99,91%
TOTAL	262.119.608,84	261.694.848,46	248.043.445,43	94,63%	99,84%

Fonte: Controladoria Geral/LOA 2020/PPA – 2020-2023



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Considerando os dados orçamentários em relação à execução das ações e metas propostas no Plano Plurianual 2020-2023, quanto ao Terceiro Quadrimestre do Exercício de 2021, a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia empenhou 99,84% dos programas em relação à dotação atualizada, incluso nesse indicador a despesa já liquidada.



4 DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários para atender o Poder Legislativo no Exercício de 2021, nos termos da Lei Orçamentária Anual (LOA) 2021 - Lei nº 4.938 de 30 de dezembro de 2020, foram na ordem de **R\$ 271.109.251,00 (duzentos e setenta e um milhões cento e nove mil duzentos e cinquenta e um reais)**.

As alterações orçamentárias, fundamentadas em abertura de créditos adicionais no valor de **R\$ 62.943.195,51** (sessenta e dois milhões novecentos e quarenta e três mil cento e noventa e cinco reais e cinquenta e um centavos) e anulação de dotação de **R\$ 71.932.837,67** (setenta e um milhões novecentos e trinta e dois mil oitocentos e trinta e sete reais e sessenta e sete centavos), resultando em uma dotação atualizada de **R\$ 262.119.608,84** (duzentos e sessenta e dois milhões cento e dezenove mil seiscentos e oito reais e oitenta e quatro centavos), com suas respectivas alterações no exercício de 2021, reproduzidas no Quadro 2, abaixo:



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

QUADRO 2: Demonstrativo da Execução Orçamentária.

DESCRIÇÃO	VALOR	%
1. Dotação Inicial	R\$ 271.109.251,00	100,00%
2. (-) Reduções	R\$ 71.932.837,67	26,53%
3. (+) Acréscimos	R\$ 62.943.195,51	23,22%
4. (=) Dotação Atualizada (1+2+-3)	R\$ 262.119.608,84	96,68%
5. Despesa Empenhada	R\$ 261.694.848,46	96,53%
6. Saldo Orçamentário	R\$ 424.760,38	0,16%
7. (-) Pré-Empenho	R\$ 9.680,50	0,00%
8. Crédito Disponível	R\$ 415.079,88	0,15%

Análise Vertical, tomando como referência a Dotação Inicial da despesa orçamentária.

A movimentação orçamentária apresenta até o presente momento saldo orçamentário de **R\$ 424.760,38** (quatrocentos e vinte e quatro mil setecentos e sessenta reais e trinta e oito centavos). O quadro apresentado a seguir, evidencia a evolução dos dados orçamentários desta Casa de Leis, demonstrada na comparação do 3º quadrimestre do exercício de 2020 com o 3º quadrimestre do exercício de 2021:

Quadro 3: Evolução Orçamentária Comparativa.			
Descrição	- a -	- b -	Variação (%)
	3º Quadrimestre 2020	3º Quadrimestre 2021	[(b-a)/a*100]
Dotação Inicial	R\$ 254.288.120,00	R\$ 271.109.251,00	6,61%
Dotação Atualizada	R\$ 229.514.929,37	R\$ 262.119.608,84	14,21%
Despesa Empenhada	R\$ 220.348.436,15	R\$ 261.694.848,46	18,76%
Despesa Liquidada	R\$ 213.164.430,31	R\$ 248.043.445,43	16,36%
Despesa Paga	R\$ 211.788.797,58	R\$ 243.664.158,02	15,05%
Despesa a pagar	R\$ 8.559.638,57	R\$ 4.379.287,41	-48,84%

Fonte: SIGEF/Balancete/abril 2020/2021.

A análise da despesa referente ao terceiro quadrimestre de 2021 em relação a despesa orçamentária executada no mesmo período do exercício de 2020, representa um aumento de 18,76%.

Oportuno esclarecer que o déficit de R\$ 258.080.394,76 (duzentos e cinquenta e oito milhões oitenta mil trezentos e noventa e quatro reais e setenta e seis centavos), apurado no Balanço Orçamentário (**em anexo**), se justifica por não apresentar os recursos advindos das transferências intragovernamentais recebidas para a execução do orçamento. Destarte, a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia apresentou ao final do Terceiro Quadrimestre de 2021, **Superávit de Execução Orçamentária**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

de **R\$ 103.299.312,40** (cento e três milhões duzentos e noventa e nove mil trezentos e doze reais e quarenta centavos), conforme Quadro 3.1:

Quadro 3.1 RESULTADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
1. Transferência Intragovernamentais (Ajustada)	R\$ 361.379.707,16
2. Receita Orçamentária realizada	R\$ 3.614.453,70
3. (-) Despesa Empenhada	R\$ 261.694.848,46
= Superávit Orçamentário (1 + 2 – 3)	R\$ 103.299.312,40

5 GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO

No que tange à gestão financeira e orçamentária do terceiro quadrimestre do exercício de 2021, de acordo com os dados dispostos no Quadro 4, a Assembleia Legislativa de Rondônia, empenhou despesas orçamentárias na ordem de **R\$ 261.694.848,46** (duzentos e sessenta e um milhões seiscentos e noventa e quatro mil oitocentos e quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos) com pagamento efetuado no montante **R\$ 243.664.158,02** (duzentos e quarenta e três milhões seiscentos e sessenta e quatro mil cento e cinquenta e oito reais e dois centavos), considerando ainda o saldo a pagar de **R\$ 4.379.287,41** (quatro milhões trezentos e setenta e nove mil e duzentos e oitenta e sete reais e quarenta e um centavos).

QUADRO 4. DEMONSTRATIVO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		
NOMENCLATURA	VALOR	**AV (%)
A – Dotação Atualizada	R\$ 262.119.608,84	100,00%
B – Despesa Empenhada no Período	R\$ 261.694.848,46	99,84%
C – SALDO ORÇAMENTÁRIO (A – B)	R\$ 424.760,38	0,16%
D - Liquidado	R\$ 248.043.445,43	94,63%
E – Pagamento Efetuado no Período	R\$ 243.664.158,02	92,96%
F – SALDO A PAGAR (D-E)	R\$ 4.379.287,41	1,67%

AV - Análise Vertical, tomando como base a dotação atualizada até o Quadrimestre.

Fonte: SIGEF/Balancete/2021

5.1 DEMONSTRATIVO DAS TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

O repasse efetuado pelo Governo do Estado até 31 de dezembro de 2021, atingiu o montante de **R\$ 361.379.707,16** (trezentos e sessenta e um milhões trezentos e setenta e nove mil setecentos e sete reais e dezesseis centavos) conforme o quadro 5:

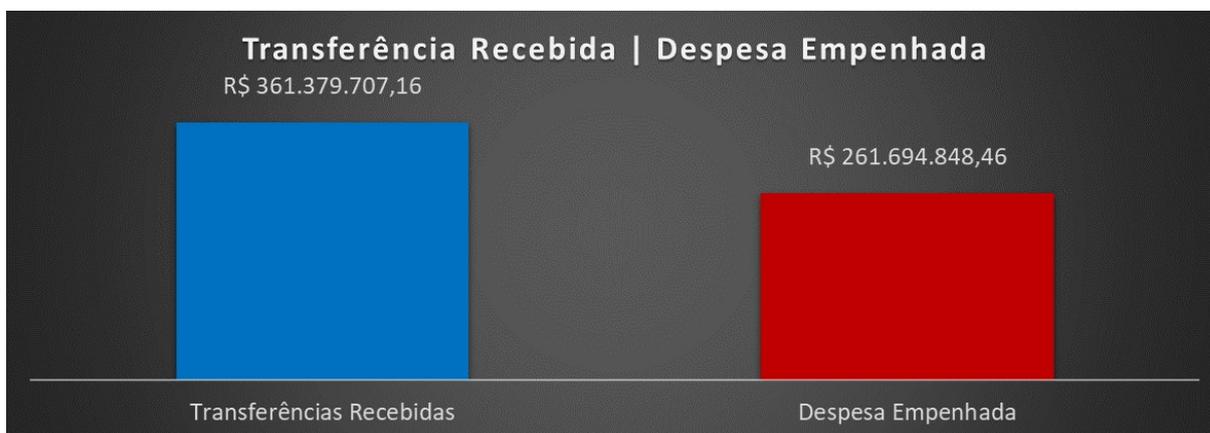


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

QUADRO 5: QUOCIENTE DO RESULTADO DO EXERCÍCIO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Transferências Recebidas	R\$ 361.379.707,16
Despesa Empenhada	R\$ 261.694.848,46
QUOCIENTE DO RESULTADO	1,38

Fonte: SIGEF/Balancete Dezembro/2021

Tendo em vista as transferências recebidas e dividindo seu montante pela despesa empenhada, conforme disposto no **Quadro 5**, o resultado obtido indica que para cada R\$ 1,00 (um real) de despesa executada, foi transferido o valor de R\$ 1,38 (um real e trinta e oito centavos), como cota financeira recebida, o que demonstra equilíbrio financeiro em relação à execução do exercício.



5.2. FLUXO FINANCEIRO.

De acordo com a NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis, a Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC), ao identificar as fontes de geração de fluxos de entrada, os itens de consumo durante o período das demonstrações contábeis e o saldo de caixa na data das demonstrações contábeis, permite que o ente público analise sua capacidade de gerar caixas e equivalentes, bem como da utilização de recursos próprios ou de terceiros em suas atividades. Tais informações são úteis para fornecer aos usuários das demonstrações contábeis informações para prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e tomada de decisão.

Neste sentido, o fluxo financeiro ou de caixa do Poder Legislativo, referente ao Terceiro Quadrimestre do Exercício de 2021, de acordo com os **Quadros 6 e 7**,



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

apresentam as movimentações diretas e indiretas que afetaram o grupo das contas de caixa e equivalentes de caixa e valores restituíveis, detalhados de forma analítica para melhor percepção dos gestores e subsidiar tomada de decisão quanto à assunção de novas obrigações que se fizerem necessárias.

QUADRO 6: FLUXO FINANCEIRO - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA	
1 – Saldo em 01.01.2021 (Caixa e Equivalente de Caixa)	R\$ 49.750.854,78
2 – Ingressos	R\$ 633.739.233,96
2.1 - Receita Orçamentária (Registrada UG Financeira Tesouro) -	R\$ 3.614.453,70
2.2 Transferências e Delegações Recebidas	R\$ 520.346.757,46
- Repasse Recebido	R\$ 6.437.410,59
- Cota Recebida	R\$ 324.789.124,49
- Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária	R\$ 189.120.222,38
2.3 - Ajustes de Exercícios Anteriores	R\$ 30.153.172,08
2.4 - Valores Restituíveis	R\$ 79.624.850,72
3 – Dispêndios	R\$ 586.830.932,90
3.1. Crédito Empenhado Liquidado Pago	R\$ 243.664.158,02
3.2. Transferências e Delegações Concedidas	R\$ 239.344.256,79
- Transferências para Execução Orçamentária	R\$ 42.224.034,41
- Transferências Concedidas - Independentes de Execução Orçamentária	R\$ 197.120.222,38
3.3. Restos a Pagar - Pagos	R\$ 7.057.433,67
3.4. Valores Restituíveis	R\$ 76.270.667,38
3.5. RP Não Processados Retidos a Pagar	R\$ 2.336,00
3.6. Adiantamentos Concedidos - RPPS	R\$ 20.492.081,04
4 – Saldo Final Apurado em 31.12.2021 (1 + 2 – 3)	R\$ 96.659.155,84
5 - = Saldo em 31.12.2021 – SIGEF	R\$ 96.659.155,84

Fonte: SIGEF/Balancete2021

QUADRO 7: FLUXO FINANCEIRO – RETENÇÕES E VALORES RESTITUÍVEIS	
1 – Saldo em 01.01.2021	R\$ 1.174.295,83
1.1 (+) Retenções do Exercício	R\$ 79.624.850,72
1.2 (-) Pagamentos do Exercício	R\$ 76.270.667,38
2 - Saldo em 31/12/2021	R\$ 4.528.479,17
3 - = Saldo final – SIGEF.	R\$ 4.528.479,17

Fonte: SIGEF/Balancete2021

5.3 CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Conforme análise das diversas contas correntes e saldos, constata-se que a conciliação dos saldos existentes no extrato bancário em confronto com as informações obtidas junto ao SIGEF, apresentou uma dissimetria no valor de **R\$**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

14.701.621,57 (quatorze milhões setecentos e um mil seiscentos e vinte um reais e cinquenta e sete centavos), razão pela qual essa Controladoria Interna notificou o Departamento de Contabilidade para promover a regularização da diferença apontada.

Verifica-se, em análise preliminar, que algumas informações bancárias e contábeis deixaram de ser registradas, entretanto, tais ocorrências não são relevantes, uma vez que são transações em trânsito, que estão devidamente identificadas na Conciliação Bancária em definitivo, conforme posição em 31/12/2021, de acordo com o Quadro 8.

QUADRO 8: CONCILIAÇÃO BANCÁRIA				
BANCO	CONTA CORRENTE	SALDO R\$ (1,00)		DIFERENÇA
		EXTRATO BANCARIO	SALDO R\$ (1,00) SIGEF CONTA CONTABIL 1.1.1.1.1.19.01.00	
Banco do Brasil - AG. 2757-X	63367-4	R\$ 79.357.883,97	R\$ 85.830.051,63	-R\$ 6.472.167,66
Banco do Brasil - AG. 2757-X	7388-1	R\$ 85.784,15	R\$ 85.784,15	R\$ 0,00
Banco do Brasil - AG. 2757-X	9181-2	R\$ 2.361.269,01	R\$ 10.590.722,92	-R\$ 8.229.453,91
Banco do Brasil - AG. 2757-X	10392-6	R\$ 152.597,13	R\$ 152.597,13	R\$ 0,00
		R\$ 81.957.534,26	R\$ 96.659.155,83	-R\$ 14.701.621,57

Fonte: Departamento de Contabilidade/ALE – Conciliação Bancária

5.3.1 Composição da Conciliação Bancária

A composição da Conciliação Bancária desse Poder Legislativo relacionada ao Terceiro Quadrimestre do Exercício de 2021, foi conferida por meio de conciliação entre os saldos das contas analisadas em comparação com os extratos bancários apresentados, verificando-se as disponibilidades de caixa, conforme estabelece o artigo 43 da Lei Complementar Nº. 101/00 (LRF).

Consta no Balancete que até o mês de dezembro de 2021, o saldo financeiro conciliado - conforme o Quadro 10 abaixo - atingiu o montante R\$ 94.257.910,01, (noventa e quatro milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, novecentos e dez reais e um centavo) saldo esse que atende satisfatoriamente a manutenção das atividades desenvolvidas por esta Casa de Leis.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Banco do Brasil - AG. 2757-X	9181-2	63367-4	7388-1	10392-6	CONSOLIDADO
DISPONÍVEL EM CONTA CORRENTE	R\$ 2.361.269,01	R\$ 79.357.883,97	R\$ 85.784,15	R\$ 152.597,13	R\$ 81.957.534,26
(+) DEPÓSITOS NÃO CONSIDERADOS PELO BANCO	R\$ 10.541.715,54	R\$ 6.556.741,36		R\$ -	R\$ 17.098.456,90
(-) ORDENS BANCÁRIAS NÃO LANÇADAS PELO BANCO	R\$ 4.543.068,75	R\$ 16.631,12		R\$ -	R\$ 4.559.699,87
SALDO BANCÁRIO CONCILIADO	R\$ 8.359.915,80	R\$ 85.897.994,21	R\$ -	R\$ -	R\$ 94.257.910,01
REGISTRADO SIGEF	R\$ 10.590.722,92	R\$ 85.830.051,63	R\$ 85.784,15	R\$ 152.597,13	R\$ 96.659.155,83
(+) DEPÓSITOS E AVISOS DE CRÉDITOS NÃO CONTABILIZADOS	R\$ 1.053,88	R\$ 83.079,47	R\$ -	R\$ -	R\$ 84.133,35
(-) AVISO DE DÉBITOS NÃO CONTABILIZADOS	R\$ 2.231.861,00	R\$ 15.136,89	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.246.997,89
SALDO BANCÁRIO CONCILIADO	R\$ 8.359.915,80	R\$ 85.897.994,21	R\$ -	R\$ -	R\$ 94.257.910,01

Fonte: Departamento de Contabilidade/ALE – Conciliação Bancária

5.4 VARIAÇÃO DO SALDO PATRIMONIAL COM STATUS (FINANCEIRO).

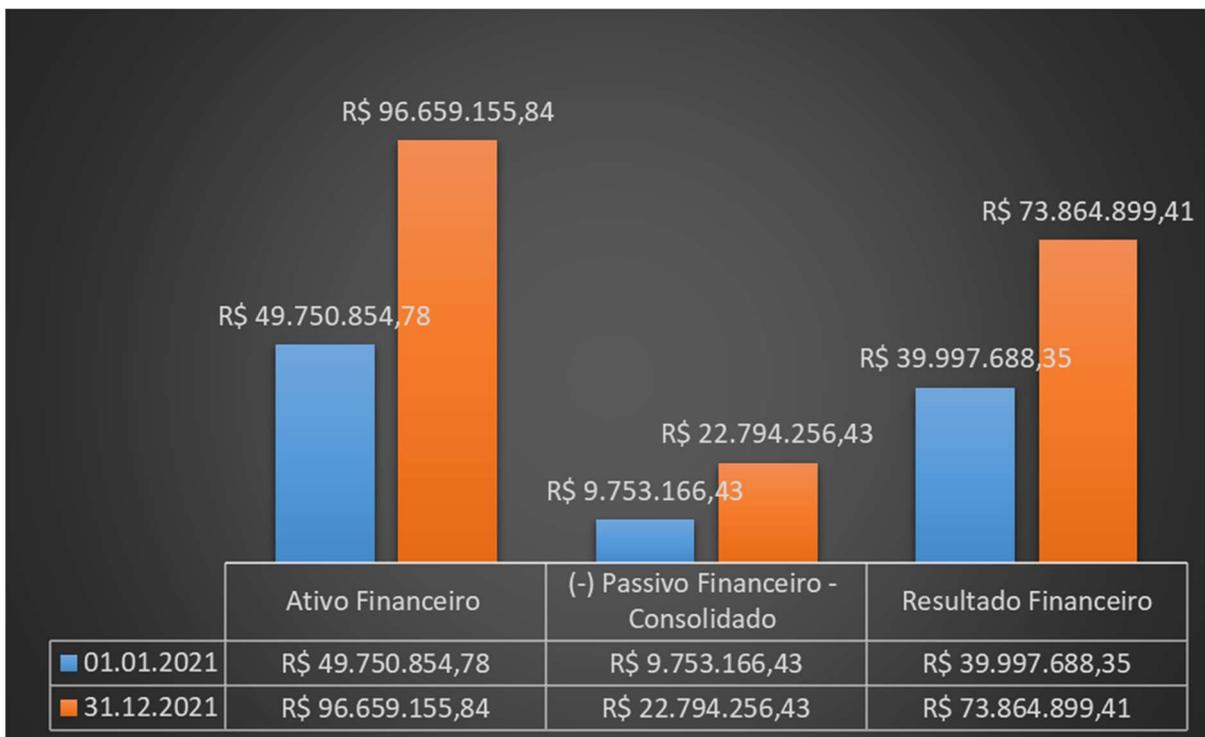
O Confronto entre o **Ativo Financeiro** e o **Passivo Financeiro** no terceiro quadrimestre do exercício de 2021, demonstrado no Quadro 9, aponta um Superávit Financeiro de R\$ 73.864.899,41 (setenta e três milhões oitocentos e sessenta e quatro mil oitocentos e noventa e nove reais e quarenta e um centavo).

QUADRO 9: VARIAÇÃO DO SALDO PATRIMONIAL COM STATUS FINANCEIRO			
Elementos	01.01.2021	31.12.2021	Diferença
Ativo Financeiro	R\$ 49.750.854,78	R\$ 96.659.155,84	R\$ 46.908.301,06
(-) Passivo Financeiro - Consolidado	R\$ 9.753.166,43	R\$ 22.794.256,43	R\$ 13.041.090,00
Resultado Financeiro	R\$ 39.997.688,35	R\$ 73.864.899,41	R\$ 33.867.211,06

Fonte: SIGEF/Balancete Dezembro/2021



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA



A variação patrimonial com status financeiro do quadrimestre ocasionou reflexo no patrimônio financeiro, assim demonstrado no Quadro 10.

QUADRO 10: VARIAÇÃO PATRIMONIAL - REFLEXO FINANCEIRO (01/01/2021 a 31/12/2021)

	01.01.2021	31.12.2021	DIFERENÇA
ATIVO FINANCEIRO	R\$ 49.750.854,78	R\$ 96.659.155,84	R\$ 46.908.301,06
PASSIVO FINANCEIRO - Contas Patrimoniais com Atributo (F)	R\$ 2.567.350,09	R\$ 8.908.568,84	R\$ 6.341.218,75
CRÉDITOS EMPENHADOS A LIQUIDAR	R\$ -	R\$ 13.650.600,77	R\$ 13.650.600,77
RESTOS A PAGAR A LIQUIDAR	R\$ 7.185.816,34	R\$ 235.086,82	-R\$ 6.950.729,52
SUPERÁVIT FINANCEIRO	R\$ 39.997.688,35	R\$ 73.864.899,41	R\$ 33.867.211,06

A variação no saldo de variação patrimonial do total do Ativo Financeiro subtraído do Passivo Financeiro Consolidado equivale à variação demonstrada, implicando em coerência técnica e cumprimento aos artigos 85 e 89 da Lei Federal nº 4.320/64.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

QUADRO 11 - VARIACÃO INDIRETA DO ATIVO E PASSIVO FINANCEIRO - (CONTAS DE CONTROLE)	
(=) DISPONIBILIDADE DE RECURSOS	605.409.239,04
(-) DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA	488.258.002,16
(-) DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO - A LIQUIDAR	13.885.687,59
(-) DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO - EM LIQUIDAÇÃO	802,26
(-) COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO	4.379.287,41
(-) COMPROMETIDA POR CONSIGNAÇÕES/RETENÇÕES	3.866.574,28
(-) COMPROMETIDA POR ENTRADAS COMPENSATÓRIAS	661.904,89
(-) ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS AO RPPS	20.492.081,04
(=) RECURSOS DISPONÍVEIS - SALDO FINANCEIRO - (31/12/2021)	73.864.899,41

A análise das variações indiretas do Ativo e Passivo Financeiro, por meio da movimentação do exercício está demonstrada no Quadro 12:

QUADRO 12: FORMAÇÃO DO PASSIVO FINANCEIRO - EXERCÍCIO 2021	
DESCRIÇÃO	VALOR
I – Passivo Financeiro em 01.01.2021	R\$ 9.753.166,43
II – Adições (Até 31.12.2021)	R\$ 341.319.699,18
Despesa Orçamentária Empenhada	R\$ 261.694.848,46
Valores Restituíveis	R\$ 79.624.850,72
III – Subtrações (Até 31.12.2021)	R\$ 328.278.609,17
Pagamento - Despesa Orçamentária	R\$ 243.664.158,02
Pagamento - Restos a Pagar	R\$ 7.057.433,67
Cancelamento de Restos a Pagar	R\$ 1.284.014,10
Pagamento - Valores Restituíveis	R\$ 76.270.667,38
RP Não Processados Retidos a Pagar	R\$ 2.336,00
IV – Saldo Passivo Financeiro - (I + II – III)	R\$ 22.794.256,44
V – Passivo Financeiro em 31.12.2021	R\$ 22.794.256,43

Fonte: SIGEF/Balancete/2021

5.5 DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA.

No tocante à execução financeira, o demonstrativo da despesa orçamentária executada até o Terceiro Quadrimestre de 2021, tem como fundamento as informações contidas no Balancete com posição em **31/12/2021**.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

QUADRO 13: DEMONSTRATIVO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

	DOTAÇÃO INICIAL ATUALIZADA	EMPENHADO	LIQUIDADO	PAGO	A LIQUIDAR	A PAGAR
DESPESAS CORRENTES	R\$ 261.704.528,16	R\$261.371.852,55	R\$247.757.316,89	R\$243.378.029,48	R\$13.524.322,35	R\$ 4.379.287,41
- Pessoal e Encargos Sociais	R\$ 182.589.570,69	R\$182.589.570,69	R\$182.483.716,15	R\$178.305.612,92	R\$ 15.641,23	R\$ 4.178.103,23
- Outras Despesas Correntes	R\$ 79.114.957,47	R\$ 78.782.281,86	R\$ 65.273.600,74	R\$ 65.072.416,56	R\$13.508.681,12	R\$ 201.184,18
DEPESAS DE CAPITAL	R\$ 415.080,68	R\$ 413.209,22	R\$ 286.128,54	R\$ 286.128,54	R\$ 127.080,68	R\$ -
- Investimentos	R\$ 415.080,68	R\$ 413.209,22	R\$ 286.128,54	R\$ 286.128,54	R\$ 127.080,68	
EXECUÇÃO DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA	R\$ 262.119.608,84	R\$ 261.785.061,77	R\$ 248.043.445,43	R\$ 243.664.158,02	R\$13.651.403,03	R\$ 4.379.287,41

Fonte: SIGEF/Balancete/2021

Verifica-se, com base nos documentos mencionados no parágrafo acima, que no decorrer do período em análise, foram dispendidos recursos para pagamento de despesas orçamentárias deste Poder Legislativo, no valor de **R\$ 261.785.061,77** (duzentos e sessenta e um milhões setecentos e oitenta e cinco mil sessenta e um reais e setenta e sete centavos).



5.6 DISPÊNDIOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

5.6.1 ACOMPANHAMENTO DE RESTOS A PAGAR

Os Restos a Pagar inscritos em 31 de dezembro de 2020 totalizaram o valor na ordem de **R\$ 8.598.102,63** (oito milhões quinhentos e noventa e oito mil cento e dois reais e sessenta e três centavos), com cancelamento de **R\$ 1.284.014,11** (um milhão duzentos e oitenta e quatro mil quatorze reais e onze centavos), até o final do quadrimestre em análise.

Destaca-se que do total inscrito em Restos a Pagar de 2020 para 2021, foram pagos o montante de **R\$ 7.059.769,67** (sete milhões cinquenta e nove mil setecentos e sessenta e nove reais e sessenta e sete centavos), com saldo de Restos a Pagar do exercício anterior, anteriores a 2020, na importância de R\$



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

19.232,03 (dezenove mil duzentos e trinta e dois reais e três centavos), de acordo com os dados apontados no Quadro 14.

QUADRO 14: PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR - EXERCÍCIO 2021				
DESCRIÇÃO	INSCRITO	CANCELADO	VALOR PAGO	SALDO A PAGAR
Inscrição de RP Processados	R\$ 1.375.632,73	R\$ 0,01	R\$ 1.375.632,72	R\$ 0,00
Inscrição de RP Não Processados	R\$ 7.203.237,87	R\$ 1.284.014,10	R\$ 5.684.136,95	R\$ 235.086,82
RP Não Processados - Exercícios Anteriores	R\$ 19.232,03			R\$ 19.232,03
TOTAL	R\$ 8.598.102,63	R\$ 1.284.014,11	R\$ 7.059.769,67	R\$ 254.318,85

Fonte: SIGEF/2021.

Observa-se que que ao final do exercício de 2021 foram inscritos em **Restos a Pagar Processados** o montante de **R\$ 4.379.287,41** (quatro milhões trezentos e setenta e nove mil duzentos e oitenta e sete reais e quarenta e um centavos) e de **Restos a Pagar Não processados** na ordem de **R\$ 13.651.403,03** (treze milhões seiscentos e cinquenta e um mil quatrocentos e três reais e três centavos), conforme quadro abaixo:

INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR: 2021/2022	PROCESSADOS	NÃO PROCESSADOS
DESPESAS CORRENTES	R\$ 4.379.287,41	R\$ 13.524.322,35
- Pessoal e Encargos Sociais	R\$ 4.178.103,23	R\$ 15.641,23
- Outras Despesas Correntes	R\$ 201.184,18	R\$ 13.508.681,12
DEPESAS DE CAPITAL	-	R\$ 127.080,68
- Investimentos	-	R\$ 127.080,68
TOTAL	R\$ 4.379.287,41	R\$ 13.651.403,03

6 CONTAS DE RESPONSABILIDADE

As contas de responsabilidade têm como função registrar valores pendentes de regularizações tais como créditos por dano ao patrimônio, depósitos e valores em trânsito.

Apurou-se que até o encerramento do Terceiro Quadrimestre do Exercício de 2021, encontram-se inscritos recursos na ordem de **R\$ 1.768.677,14** (um milhão, setecentos e sessenta e oito mil, seiscentos e setenta e sete reais e quatorze centavos) – relativos aos créditos por danos ao patrimônio, conforme demonstrado no Quadro 18:



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

QUADRO 15: CONTAS DE DESPESAS DE RESPONSABILIDADE			
CONTA	GRUPO	DESCRIÇÃO	VALOR
1.1.3.4.1.01.09.00	CRÉDITOS A RECEBER POR PAGAMENTOS INDEVIDOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	CRÉDITOS A RECEBER POR PAGAMENTOS INDEVIDOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	R\$ 9.247,38
1.1.3.4.1.02.01.00	CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMONIO APURADOS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	CREDITOS A RECEBER DECORRENTES DE PAGAMENTOS INDEVIDOS -TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	R\$ 406,58
1.1.3.4.1.02.99.00	CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMONIO APURADOS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	OUTROS CREDITOS A RECEBER APURADOS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	R\$ 1.759.023,18
TOTAL			R\$ 1.768.677,14

6.5 CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO

Dos dados do Balancete de Verificação referente ao mês de agosto de 2021, obtidos junto ao SIGEF, e anexados a este relatório, foi constatado o registro na Conta Contábil 1.1.3.4.1.02.99, do valor de **R\$ 1.759.023,18** (um milhão setecentos e cinquenta e nove mil e vinte três reais e dezoito centavos). Segundo informações prestadas por essa Casa de Leis nos Relatórios de Prestação de Contas anteriores, em especial, ao exercício de 2019, notou-se que os recursos, supostamente, desaparecidos, foram aplicados no Banco do Brasil S.A, os quais eram oriundos do Exercício de 2006, e que desapareceram da conta corrente.

Contudo, em consulta à Douta Advocacia Geral desse Parlamento, a Controladoria Geral obteve a informação de que o **processo nº 001.2006.0206829-7**, que, eventualmente, tem como objeto o desaparecimento dos recursos acima mencionados, foi ajuizado pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia contra o Banco Rural S/A.

Até o encerramento da elaboração do presente instrumento, a Controladoria Geral teve resposta da Advocacia Geral que o processo em testilha encontra-se arquivado definitivamente, e que requererá o desarquivamento para conhecimento do deslinde do referido feito.

Ademais, esse Controle Interno teve conhecimento na data de 15 de março de 2022, por meio do Memo n. 018/20222/DC/SF/ALE/2022, exarado pelo Departamento de Contabilidade dessa Casa de Leis da existência do processo judicial



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

de Improbidade Administrativa nº 0015407-11.2010.8.22.0001, que tramitou perante a 2ª Câmara Especial Cível do Egrégio Tribunal de Justiça de Rondônia.

Contudo, esse Controle Interno irá acionar a douta Advocacia Geral no sentido de obter o andamento atual de tal feito, informações que serão encaminhadas à Corte de Contas em expediente apartado, onde será informado se haverá a necessidade de reclassificação contábil.

7 DE MAIS CONTAS A CURTO PRAZO

7.5.1 DISPÊNDIOS E VALORES RESTITUÍVEIS

As contas de Valores Restituíveis em curto prazo refletem as retenções, consignações e depósitos que ingressam temporariamente nos cofres da entidade, mas que deverão ser devolvidos em curto prazo a quem de direito, por representarem exigibilidades para o Poder Legislativo.

O montante a ser restituído a credores em 31 de agosto de 2021 corresponde a **R\$ 4.528.479,17 (quatro milhões quinhentos e vinte e oito mil quatrocentos e setenta e nove reais e dezessete centavos)**. O detalhamento da composição da importância em referência está evidenciado no Demonstrativo Sintético e Analítico de Valores Restituíveis - Quadro 16.

QUADRO 16: DEMONSTRATIVO ANALÍTICO (VALORES RESTITUÍVEIS - PASSIVOS)			
2.1.8.8	VALORES RESTITUÍVEIS	R\$	4.528.479,17
2.1.8.8	VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	R\$	4.528.479,17
2.1.8.8.1.01	CONSIGNAÇÕES	R\$	3.292.438,69
2.1.8.8.1.01.02	CONTRIBUIÇÃO AO RGPS	R\$	602.191,30
2.1.8.8.1.01.04	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	R\$	2.367.746,29
2.1.8.8.1.01.08	ISS	R\$	35.935,92
2.1.8.8.1.01.10	PENSAO ALIMENTICIA	R\$	5.110,36
2.1.8.8.1.01.13	RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	R\$	7.946,40
2.1.8.8.1.01.99	OUTROS CONSIGNATARIOS	R\$	273.508,42
2.1.8.8.1.03.02	DEPOSITOS JUDICIAIS	R\$	-
2.1.8.8.1.04.01	DEPOSITOS E CAUÇÕES	R\$	318.673,93
2.1.8.8.1.04.03	DEPOSITOS DE TERCEIROS	R\$	17.935,28
2.1.8.8.1.04.99	OUTROS DEPOSITOS	R\$	693.091,57
2.1.8.8.1.99	OUTROS VALORES RESTITUIVEIS	R\$	2.771,85
2.1.8.8.2.01.01	RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	R\$	203.567,85



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

8 RECURSOS HUMANOS – DESPESAS COM PESSOAL

Quanto aos gastos com despesas de pessoal, verifica-se que as despesas autorizadas (GND 1 – Pessoal e encargos sociais), conforme informações extraídas diretamente do SIGEF, através consulta de execução orçamentária por categoria econômica, importam em **R\$ 182.589.570,69** (cento e oitenta e dois milhões quinhentos e oitenta e nove mil quinhentos e setenta reais e sessenta e nove centavos), das quais, foram empenhados **R\$ 182.499.357,38** (cento e oitenta e dois milhões quatrocentos e quarenta e nove mil trezentos e cinquenta e sete reais e trinta e oito centavos).

No que tange ao cumprimento das obrigações de natureza remuneratória e encargos sociais, foram dispendidos recursos na ordem de **R\$ 178.305.612,92** (cento e setenta e oito milhões trezentos e cinco mil seiscentos e doze reais e noventa e dois centavos), com saldo a pagar no montante de **R\$ 4.178.103,23 (quatro milhões cento e setenta e oito mil cento e três reais e vinte e três centavos)**, conforme demonstrado no Quadro 17:

QUADRO 17: GND - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
GND – Pessoal e Encargos Sociais	Valor
I - Despesa Autorizada	R\$ 182.589.570,69
II - Despesa Empenhada	R\$ 182.499.357,38
= Saldo Orçamentário (I-II)	R\$ 90.213,31
III - Despesa Liquidada	R\$ 182.483.716,15
IV - Despesa Paga	R\$ 178.305.612,92
= Saldo a Pagar (III-IV)	R\$ 4.178.103,23

Fonte: SIGEF/2021

De acordo com o **Relatório de Gestão Fiscal** relativo ao 3º Quadrimestre de 2021, com publicação no DO-e-ALE/RO N°15 de 28/01/2022, com emissão de Relatório de Auditoria de Gestão Fiscal N° 1/CG/2022 - Anexo Único - o Poder Legislativo alcançou o percentual de gastos com pessoal em **1,57%** (um com cinquenta e sete por cento), em relação à **Receita Corrente Líquida**, isto é, abaixo do Limite de Alerta que é de **1,76%** (um com setenta e seis por cento).



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

9 ATIVO PERMANENTE IMOBILIZADO

A movimentação patrimonial consolidada e individual dos Bens Móveis e Imóveis do Poder Legislativo, com base nos registros do SIGEF, e no Balancete de Almoxarifado e Patrimônio a Conta Ativo Imobilizado – Bens Móveis e Imóveis, apresentaram saldo final no Segundo Quadrimestre do Exercício de 2021, total de bens móveis e imóveis em **R\$ 132.118.730,59** (cento e trinta e dois milhões cento e dezoito mil setecentos e trinta reais e cinquenta e nove centavos).

Destaca-se ainda, que a depreciação acumulada dos bens móveis, para o período em análise, importa em R\$ 7.282.142,57 (sete milhões duzentos e oitenta e dois mil cento e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos).

QUADRO 18: DEMONSTRAÇÃO DO ATIVO IMOBILIZADO			
Conta Contábil	Descrição	Saldo Contábil (SIGEF)	
		01/01/2021	31/12/2021
1.2.3.1	Bens Móveis	19.495.662,59	18.490.521,53
1.2.3.2	Bens Imóveis	120.652.223,09	120.910.351,63
Total I >>>>		140.147.885,68	139.400.873,16
Conta Contábil	Descrição	Saldo Contábil (SIGEF)	
		01/01/2021	31/12/2021
1.2.3.8.1.01	(-) Depreciação Acumulada Bens Móveis	-R\$ 5.545.893,51	-R\$ 7.282.142,57
Total II >>>>		-R\$ 5.545.893,51	-R\$ 7.282.142,57
		01/01/2021	31/12/2021
Imobilizado Líquido (Total I – II)		R\$ 134.601.992,17	R\$ 132.118.730,59
- Bens Móveis		R\$ 13.949.769,08	R\$ 11.208.378,96
- Bens Imóveis		R\$ 120.652.223,09	R\$ 120.910.351,63
TOTAL ATIVO IMOBILIZADO		R\$ 134.601.992,17	R\$ 132.118.730,59

QUADRO 19: CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL				
ATIVO NÃO CIRCULANTE	SALDO INICIAL	INCORPORAÇÕES	DESINCORPORAÇÕES	SALDO FINAL
Imobilizado- SEGEF	R\$ 134.601.992,17	R\$ 1.375.595,31	R\$ 3.858.856,89	R\$ 132.118.730,59

Com base nas informações fornecidas pela Superintendência de Logística - ALERO, o saldo - ao final do terceiro quadrimestre de 2021 - para o Ativo Não Circulante – Imobilizado – Bens Imóveis, atingiu **R\$ 120.652.223,09** (cento e vinte milhões seiscentos e cinquenta e dois mil duzentos e vinte e três reais e nove



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

centavos), apurando-se uma diferença de **R\$ 258.128,54 (duzentos e cinquenta e oito mil cento e vinte e oito reais e cinquenta e quatro centavos)**, conforme quadro:

CONFORMIDADE (IMOBILIZADO SIGEF X PATRIMÔNIO - ALERO) (31/12/2021)			
ATIVO NÃO CIRCULANTE	SIGEF	PATRIMÔNIO	DIFERENÇA APURADA
Bens Imóveis	R\$ 120.910.351,63	R\$ 120.652.223,09	R\$ 258.128,54

Tendo em vista a divergência apontada, esta Controladoria Geral notificou o Departamento do Logística, por meio da NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA Nº 1/2022/CG/ALERO, informando que adotou medidas necessárias à regularização da divergência.

10 GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

Quanto ao controle patrimonial de frota de veículos, a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia tem incorporado o total de 50 (cinquenta) veículos, que equivalem ao valor de **R\$ 2.510.607,02 (dois milhões quinhentos e dez mil seiscentos e sete reais e dois centavos)**, já depreciados conforme dados apurados junto ao **Inventário Físico - Patrimonial de Veículos** em confronto com as informações de controle de frota da Divisão de Transportes - ALERO.

Igualmente, foram analisados os aspectos de regularidade da documentação da frota de veículos, quanto ao exame de documentos de licenciamento junto ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO, bem como a regularidade patrimonial quanto à correta incorporação, emplaquetamento/tombamento, termos de responsabilidades e cautelas da guarda patrimonial, constatou-se que os veículos se encontram devidamente atualizados e regulares.

No que concerne ao controle de aquisição e consumo de combustível e lubrificantes para atender a frota de veículos, verifica-se que no período referente ao terceiro quadrimestre de 2021, foram adquiridos e utilizados o montante de **R\$ 101.446,35 (cento e um mil quatrocentos e quarenta e seis reais e trinta e cinco centavos)**, de acordo com os dados fornecidos, em conformidade com os documentos analisados, sob a responsabilidade da Superintendência de Logística, por meio do Departamento de Transportes.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Conforme documento enviado a essa Controladoria Geral, elaborado pela Superintendência de Logística, nota-se que existem, em aberto, 17 (dezesete) multas emitidas contra os veículos desta Casa de Leis, no montante de **R\$ 31.322,54 (trinta e um mil trezentos e vinte dois reais e cinquenta e quatro centavos)**, gerando um débito ao erário. Por essa razão, esse Controle Interno diligenciou no sentido de encaminhar à Secretaria Geral desse Parlamento, Memorando Nº17/CG/2022 (e-DOC F628DDAB), para ciência e adoção das medidas e providências que entender necessárias ao caso, mais precisamente, quanto à possível apuração de responsabilidades.

11 GESTÃO DE ALMOXARIFADO

O Estoque da ALERO, de acordo com os dados extraídos do Balancete Físico com posição em **31.12.2021**, apresenta saldo atualizado de **R\$ 79.465,73** (setenta e nove mil quatrocentos e sessenta e cinco reais e setenta e três centavos), portanto, em conformidade com saldo apresentado pelo sistema contábil, restando evidenciado a posição em 31 de dezembro de 2021, conforme quadro a baixo:

QUADRO 20: SALDO BALANCETE ALMOXARIFADO	
Movimentação de Almoarifado	Valor
I – Saldo Final Agosto/2021 – (Balancete de Almoarifado – Físico)	79.465,73
II – Saldo Final Agosto/2021 – (Balancete SIGEF – Contábil)	79.465,73
III – Diferença (I – II)	0,00

Fonte: SIGEF/Balancete//2021

12 ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A TERCEIROS

O grupo contábil acima contém diversas contas de Despesas de Responsabilidade por Títulos e Valores em Poder de Terceiros, tais valores são de responsabilidade do tomador e/ou servidor que após a realização das aplicações, devem ser objeto de prestação de contas, caso contrário deverá haver ressarcimento pelos responsáveis dos valores não comprovados a este Poder Legislativo.

Até o Terceiro Quadrimestre do presente exercício, foram concedidos aos servidores e parlamentares, à título de diárias, recursos na ordem de **R\$ 2.229.324,14** (dois milhões duzentos e vinte e nove trezentos e vinte e quatro reais



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

e quatorze centavos) destacando-se que este valor total informado tem como integrante o montante de **R\$ 98.250,00 (noventa e oito mil duzentos e cinquenta reais)**, referente a saldo de exercícios anteriores.

QUADRO 21 - CONTROLE DE DIÁRIAS		
CONCESSÃO DIÁRIAS ANTES DA ANÁLISE	R\$	334.322,56
PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ANÁLISE	R\$	719.091,58
PRESTAÇÃO DE CONTAS DIÁRIAS APROVADAS	R\$	1.232.210,00
APROVAÇÃO DE DIÁRIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R\$	41.950,00
TOTAL	R\$	2.327.574,14
CONCESSÃO DIÁRIAS - EXERCÍCIO 2021	R\$	2.229.324,14
CONCESSÃO DIÁRIAS - EXERCÍCIO ANTERIORES	R\$	98.250,00

Até o final Terceiro Quadrimestre do Exercício de 2021 o Poder Legislativo de Rondônia concedeu sob Regime de Adiantamento, disponibilizado para atendimento a despesas com diárias, recursos na ordem de **R\$ 2.229.324,14 (dois milhões duzentos e vinte e nove reais e trezentos e vinte e quatro reais e quatorze centavos)**, conforme demonstrado no Quadro 21.

No que tange às despesas com Suprimento de Fundos, cabe destacar que desde o Exercício de 2013, por força da Resolução N. 235, de 03 de abril de 2013, publicado no Diário Oficial Eletrônico –ALE/RO do dia 9 de abril de 2013, não houve movimentação de autorização e concessão de recursos para essa finalidade, portanto, o saldo apresentado a cada Exercício analisado é zero.

As despesas com concessão e autorização de Diárias até 2020 eram regulamentadas pela Resolução n. 327, de 9 de março de 2016, publicada em DO-e-ALE/RO N. 42 do dia 10 de março de 2016, alterada pela Resolução N° 333, de 30 de março de 2016, publicada em DO-e-ALE/RO N. 56 do dia 1 de abril de 2016 e Resolução n. 336, de 20 de abril de 2016, publicada em DO-e-ALE/RO N. 69 do dia 25 de abril de 2016. Todavia, essa Casa Parlamentar através da Resolução n° 479, de 31 de março de 2021, conforme publicação no DO – e – ALERO, n. 56, de 1° de abril de 2021 e **Resolução nº486**, de 18 de agosto de 2021, com publicação no DO-e-ALERO nº148, de 20 de agosto de 2021 que revogou todas as resoluções anteriores.

A alocação orçamentária para execução de despesas com diárias - Elemento Despesa: 14 [MIG] Diárias – Civil - , resultam no decorrer do Exercício Financeiro de



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

2021 no montante atualizado de **R\$ 2.249.598,40** (dois milhões duzentos quarenta e nove mil quinhentos e noventa e oito reais e quarenta centavos) e do total alocado foram empenhados **R\$ 2.152.850,73** (dois milhões cento e cinquenta e dois mil oitocentos e cinquenta reais e setenta e três reais) e liquidados recursos na ordem de **R\$ 2.152.550,73** (dois milhões cento e cinquenta e dois mil quinhentos e cinquenta reais e setenta e três centavos), de acordo com o demonstrado no Quadro 25, abaixo:

QUADRO 22: DEMONSTRATIVO DE DIÁRIAS						
Categoria Econômica: 3 - Despesas Correntes Elemento Despesa: 14 [MIG] Diárias - Civil						
DOTAÇÃO ATUALIZADA	EMPENHADO	DISPONÍVEL	LIQUIDADADO	PAGO	A LIQUIDAR	A PAGAR
2.249.598,40	2.152.850,73	R\$ 96.747,67	R\$ 2.152.550,73	R\$ 2.136.593,07	R\$ 300,00	R\$ 15.957,66

Fonte: SIGEF/Balancete/DEZEMBRO/2021

Considerando os dados apurados no SIGEF/RO observou-se que o montante concedido a título de diárias excedeu o valor empenhado para a mesma rubrica, conforme apontado no quadro a seguir:

QUADRO 1 - DEMONSTRATIVO DE DIÁRIAS - EXERCÍCIO 2021	
Categoria Econômica: 3 - Despesas Correntes	
Elemento Despesa: 14 [MIG] Diárias - Civil	
EMPENHADO	R\$ 2.152.850,73
CONCESSÃO DIÁRIAS	R\$ 2.229.324,14
DIFERENÇA	-R\$ 76.473,41

Em tese, a situação apresentada, demonstra a possibilidade de concessão de diárias sem o correspondente empenho, portanto, incompatível com a normatização vigente. Por essa razão, essa Controladoria Geral notificou, por meio da NOTIFICAÇÃO Nº 2/2022/CG/ALERO, ao Departamento de Contabilidade para que apresente os esclarecimentos necessários sobre os apontamentos.

13 INEXIGIBILIDADE E DISPENSAS DE LICITAÇÃO.

No que se relaciona às despesas contraídas por meio de Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 25, da Lei de Licitações, ocorridas até o Terceiro Quadrimestre do exercício de 2021, de acordo com dados disponibilizados no SIGEF, Conta Contábil **5.2.2.9.2.02.07.00 LICITAÇÃO INEXIGÍVEL**, encontra-se registrado o



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

volume empenhado de **R\$ 883.291,36** (oitocentos e oitenta e três mil duzentos noventa e um reais e trinta e seis centavos).

Em relação às Dispensas de Licitação, nos termos do art. 24 da Lei de Licitações, de acordo com os dados disponibilizados no SIGEF na Conta Contábil **5.2.2.9.2.02.06.00 OUTRAS DISPENSAS DE LICITAÇÃO**, encontra-se registrado o volume de **R\$ 3.934.241,66** (três milhões novecentos e trinta e quatro mil duzentos e quarenta e um reais e sessenta e seis reais), a título de despesas contratadas e executadas através da modalidade de Dispensa de Licitação.

Destaca-se que tais contratações por meio de Dispensa de Licitação foram submetidas à apreciação e parecer favorável exarado pela Doutra Advocacia Geral da Assembleia Legislativa, que de acordo com a Lei Complementar Estadual n. 1.056/2020, tem a competência para manifestar-se quanto à legalidade dos atos praticados, com os Avisos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidades de Licitação, devidamente autorizados pela autoridade competente e publicados em Diário Oficial, nos termos da legislação vigente.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

14. COMISSÕES DE TRABALHO E RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS.

Comissões - ALERO 2021
Identificação da Comissão
Comissão de Acompanhamento e fiscalização de Informática
Comissão de Recebimento de materiais e Serviços
Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Engenharia
Comissão Permanente e fiscalização e recebimento de engenharia
Comissão Temporária de Acompanhamento, Gestão e Fiscalização de Serviços Terceirizados
Comissão Permanente de Licitação CPL
Comissão de Acompanhamento Fisc. e Recebimento de Estagio Menor Aprendiz
Comissão Contrato do Processo de Reformulação Administrativa
Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho
Comitê de Gestor de Programas para Gestão do Plano Plurianual.
Gerente de Programa do Plano Plurianual - PPA
Comissão de Trabalho Temporário para apuração de Possível descumprimento Contratual - Contrato 14/2020
Comissão de Trabalho temporário de Avaliação Técnica de Cursos Contratados pela Escola do Legislativo
Comissão de Trabalho Temporário de Inventário dos Bens Patrimoniais e Almozarifado de 2021.
Comissão de Trabalho Temporário de Planejamento de Contratação de Soluções de Tecnologia de Informação Escola do Legislativo
Comissão do Pregão
Comissão Especial de Recebimento Fiscalização de Publicidade

A Colenda Mesa Diretora ALERO, até o terceiro Quadrimestre de 2021, no cumprimento de sua missão institucional, **instaurou 17 (dezessete) Comissões de Trabalhos Especiais, para Tomada de Contas, Comissão de Responsabilidade, Comissões de Recebimento de Bens e Serviços e Comissões Especiais**, desempenhadas por servidores nomeados para fins de recebimento de bens e serviços e demais atos de gestão, controle e acompanhamento, de acordo com os dados informados pela Superintendência de Recursos Humanos – ALERO.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

15. PAPEIS DE TRABALHO / CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

O Papel de Trabalho – PT 01, objetiva aferir as relações dependentes e independentes da execução do orçamentária em relação à composição do caixa e equivalente de caixa.

O resultado apurado demonstrou consistência da relação entre o Balanço Orçamentário Balanço Financeiro e Balanço Patrimonial e o Balancete, em relação à conta de disponibilidades, conforme demonstrado no quadro a seguir:

PT 01 – Conformidade das Demonstrações Contábeis.	
Teste de Saldo da conta Caixa e Equivalente de caixa	PT 01
Descrição	Valor (R\$)
1.Receita Arrecadada (Balanço Orçamentário)	R\$ 3.614.453,70
2.Despesa Pagas (Balanço Orçamentário)	R\$ 243.664.158,02
3.Transferencia financeira recebida (BF)	R\$ 520.346.757,46
4. Recebimento extraorçamentários (BF)	R\$ 109.778.022,80
5. Transferência financeira concedidas (BF)	R\$ 239.344.256,79
6. Pagamentos extraorçamentário (BF)	R\$ 103.822.518,09
7.Variação da disponibilidade decorrente da execução orçamentaria (1-2)	-R\$ 240.049.704,32
8.Variação da disponibilidade decorrente da execução extraorçamentária (3+4-5-6)	R\$ 286.958.005,38
9. Variação do período apurada (7+8)	R\$ 46.908.301,06
11.Saldo Inicial de Caixa e Equivalente de Caixa (SF do Balanço Patrimonial do exercício anterior)	R\$ 49.750.854,78
12.Saldo Final de Caixa e Equivalente de Caixa apurado (8+9-10)	R\$ 96.659.155,84
13.Saldo Final de Caixa e Equivalente de Caixa no Balanço Patrimonial	R\$ 96.659.155,84
14.Resultado (12-13) confere? 0 = Sim / Outros Valores = Não (inconsistência)	R\$ 0,00

Fonte: Demonstrações Contábeis/SIGEF/2021

O Papel de Trabalho PT 02, apresenta o teste dos resultados acumulados descrito no Quadro 35, com objetivo de verificar a consistência dos saldos acumulados registrados do Patrimônio Líquido do Exercício anterior em relação às movimentações que afetaram os resultados acumulados no exercício vigente.

O teste aplicado, aponta como resultado a compatibilidade na relação entre o Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

PT 02 – Conformidade Do Balanço Patrimonial e DVP.

Teste de Saldo Dos resultados acumulados		PT 02
Descrição	Valor (R\$)	
1.Varição Patrimonial Aumentativa (DVP)	R\$ 524.067.642,24	
2.Varição Patrimonial Diminutiva (DVP)	R\$ 489.758.779,87	
3.Resultado Patrimonial apurado no período (1 – 2)	R\$ 34.308.862,37	
4.Resultado Evidenciado na DVP	R\$ 34.308.862,37	
5.Resultado (3 – 4) Confere ? 0 = Sim / Outros valores = Não (inconsistência)	R\$ 0,00	
6.Resultado Acumulados (Exercício anterior – Balanço Patrimonial)	R\$ 184.004.084,71	
7.Saldo dos ajustes de exercícios anteriores (Exercício Atual – Balanço Patrimonial)	R\$ 25.147.161,35	
8.Resultado Acumulados apurado no período (3+6+7)	R\$ 243.460.108,43	
9.Resultado Acumulados demonstrado no Balanço Patrimonial	R\$ 243.460.108,43	
10.Resultado (8-9) Confere? 0 = Sim Outros valores = Não (inconsistência)	R\$ 0,00	

Fonte: Demonstrações Contábeis/SIGEF/2021

O teste do Papel de Trabalho – PT03, evidencia a consistência entre Balanço Patrimonial elaborado de acordo com as Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Balanço Patrimonial preparado de acordo com a Lei 4.320/64, conforme Quadro a seguir.

Fonte: Demonstrações Contábeis/SIGEF/ 2021

PT 03 - Consistência entre o Quadro dos ativos e Passivos Financeiros e Permanentes e o Balanço Patrimonial		PT 03
Descrição	Valor (R\$)	
1.Ativo Financeiro (Balanço Patrimonial)	R\$ 96.659.155,84	
2.Ativo Permanente (Balanço Patrimonial)	R\$ 155.700.289,36	
3.Ativo Total de acordo com lei nº 4320/1964 (1 + 2)	R\$ 252.359.445,20	
4.Ativo Circulante (Balanço Patrimonial – Quadro Principal)	R\$ 120.051.885,93	
5.Aitvo Não Circulante (Balanço Patrimonial – Quadro Principal)	R\$ 132.307.559,27	
6.Ativo Total de acordo com o MCASP (4+5)	R\$ 252.359.445,20	
7. Resultado (3-6) Confere? 0 = Sim Outros valores = Não (inconsistência)	R\$ 0,00	
8.Passivo Financeiro (Balanço Patrimonial)	R\$ 22.794.256,43	
9.Passivo Permanente (Balanço Patrimonial)	-R\$ 9.232,07	
10.Passivo Total de acordo com a Lei nº 4.320/1964 (8+9)	R\$ 22.803.488,50	
11.Passivo Circulante (Balanço Patrimonial – Quadro Principal)	R\$ 8.899.336,77	
12. Passivo Não Circulante (Balanço Patrimonial – Quadro Principal)	R\$ 0,00	
13.Restos a Pagar Não Processados (Coluna “P” do anexo 1 – Balanço Orçamentário)	R\$ 235.086,82	
14. Restos a Pagar Não Processados inscrito no exercício (Balanço Financeiro)	R\$ 13.651.403,03	
15.Resto a Pagar Não Processados em Liquidação (Balancete)	R\$ 802,26	
16.Passivo Total acordo com o MCASP ajustado em razão dos RP não processados (11+12+13+14-15)	R\$ 22.785.024,36	
Resultado (10-15) Confere? 0 = Sim Outros valores = Não (inconsistência)	R\$ 0,00	



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Com relação ao Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial em relação ao Quadro Superávit/Déficit Financeiro por fonte de Recursos, a equação estabelecida pelo Papel de Trabalho – PT 04, demonstra a equivalência entre os totais apurados e a consistência técnica entre os demonstrativos, em consonância com as informações contidas no Quadro abaixo:

PT 04 – Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes X Superávit/Déficit Financeiro					
FINANCEIRO E PERMANENTE			=	QUADRO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO	
+	1. ATIVO FINANCEIRO	R\$ 96.659.155,84	=	TOTAL DAS FONTES DE RECURSOS	R\$ 73.864.899,41
-	2. PASSIVO FINANCEIRO	R\$ 22.794.256,43	=	TOTAL	R\$ 73.864.899,41
=	TOTAL	R\$ 73.864.899,41	=		

Fonte: Demonstrações Contábeis/SIAFEM/ 2020

A equação estabelecida pelo Papel de Trabalho – PT 05, afere a aderência entre Caixa Equivalente de Caixa apurado do Balanço Patrimonial, na Demonstração dos Fluxos de Caixa e no Balanço Financeiro. O resultado apurado demonstrou consistência técnica entre os demonstrativos mencionados, nos termos do quadro seguinte.

PT 05 – Consistência entre o BP x DFC x BP					
BALANÇO PATRIMONIAL X DFC X BALANÇO FINANCEIRO		=	PT 05		
BALANÇO PATRIMONIAL		=	DFC	=	BALANÇO FINANCEIRO
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	R\$96.659.155,84	=	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	R\$96.659.155,84	= CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA R\$96.659.155,84
TOTAL	R\$96.659.155,84	=	TOTAL	R\$96.659.155,84	= TOTAL R\$96.659.155,84

Fonte: Demonstrações Contábeis/SIGEF/2021

A equação estabelecida pelo Papel de Trabalho – PT 06, afere a aderência entre as receitas orçamentárias computadas no Balanço Orçamentário em relação aos ingressos de recursos apresentados na Demonstração dos Fluxos do Caixa.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

PT 06 – Consistência Técnica Balanço Orçamentário X DFC			
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO X DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA			
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA	
Receita Tributária		Receita Tributária	
Receita de Contribuições		Receita de Contribuições	
Receita Patrimonial	R\$ 3.141.849,42	Receita Patrimonial	R\$ 1.028.891,50
Receita Agropecuária		Receita Agropecuária	
Receita Industrial		Receita Industrial	
Receita de Serviços		Receita de Serviços	
Transferências Correntes		Remuneração das Disponibilidades	R\$ 2.112.957,92
Transferências Intragovernamentais		Outras Receitas Derivadas e Originárias	R\$ 472.604,28
Ajustes de Exercícios Anteriores		Transferências recebida	R\$ 520.346.757,46
Outras Receitas Correntes	R\$ 472.604,28		
Operações de Crédito			
Alienação de Bens			
Amortização de Empréstimos			
Transferências de Capital			
Outras Receitas de Capital			
Haveres Financeiro - Valores em Trânsito (Movimento Crédito)			
Transferências Financeiras Recebidas	R\$ 520.346.757,46		
TOTAL	R\$ 523.961.211,16	TOTAL	R\$ 523.961.211,16

Fonte: Demonstrações Contábeis/SIGEF/2021

Insta salientar, que a composição das entradas, Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC, transitam recursos que não passam pelo Balanço Orçamentário, e as movimentações com essas características foram destacadas no demonstrativo para averiguação e comparação.

No papel de trabalho 07, verificou-se a consistência direta e indireta entre o Balanço Patrimonial e o Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. Os resultados dos testes apontaram a consistência técnica entre os demonstrativos elencados, conforme demonstrado no quadro a seguir:

PT 07 – Teste de saldo da Demonstração dos Fluxos de Caixa.	
Teste de Saldo da Demonstração dos Fluxos de Caixa	PT 07
Descrição	Valor (R\$)
1.Receita Arrecadada (Balanço Orçamentário)	R\$ 3.614.453,70
2.Despesa Pagas (Balanço Orçamentário)	R\$ 243.664.158,02
3.Transferencia financeira recebida + recebimento extraorçamentários (BF)	R\$ 648.155.470,70
4.Transferencia financeira concedidas + pagamentos extraorçamentário (BF)	R\$ 343.166.774,88
5.Inscrição de Restos a Pagar Processado e Não Processado	R\$ 18.030.690,44
6.Variação da disponibilidade decorrente da execução orçamentaria (1-2)	-R\$ 240.049.704,32
7.Variação da disponibilidade decorrente da execução extraorçamentaria (3-4-5)	R\$ 286.958.005,38
8. Variação do período apurada (6 + 7)	R\$ 46.908.301,06
9. Variação Líquida de Caixa Equivalente de Caixa (DFC)	R\$ 48.082.596,89
10.Variação Líquida de Valores Restituíveis (apurada no Balanço Patrimonial*)	-R\$ 1.174.295,83
11.Resultado (11-12) confere? 0 = Sim / Outros Valores = Não (inconsistência)	-R\$ 0,00
12.Saldo Final de Caixa e Equivalente de Caixa no Balanço Patrimonial - SF do Exercício anterior)	R\$ 49.750.854,78
13.Caixa e Equivalente de Caixa Inicial (DFC do exercício Anterior)	R\$ 49.750.854,78
14. Resultado (12-13) confere? 0 = Sim / Outros Valores = Não (inconsistência)	R\$ 0,00
15.Caixa e Equivalente de Caixa Final (Balanço Patrimonial – SF Exercício Atual)	R\$ 96.659.155,84
16.Caixa e Equivalente de Caixa Final (DFC – SF Exercício Atual)	R\$ 96.659.155,84
17. Resultado (15-16) confere? 0 = Sim / Outros Valores = Não (inconsistência)	R\$ 0,00



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

A equação estabelecida no Papel de Trabalho – PT 08 aferiu a consistência entre as receitas orçamentárias arrecadadas por categoria econômica em relação às receitas computadas no Balanço Financeiro por fonte de recursos, conforme composição do quadro abaixo, cujo resultado apontou compatibilidade técnica entre os demonstrativos.

PT 08 – Receitas Realizadas.				
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		=	BALANÇO FINANCEIRO	
Receitas Correntes (I)	R\$ 3.614.453,70	=	Receita Ordinária	R\$ 630.073,36
Receitas de Capital (II)	R\$ -		Receita Vinculada	R\$ 2.984.380,34
			(-) Dedução da Receita Orçamentária	-
TOTAL	R\$ 3.614.453,70	=	TOTAL	R\$ 3.614.453,70

Fonte: Demonstrações Contábeis/SIGEF/2021

16. DAS RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS

Em atenção ao teor das recomendações e determinações inerentes ao PROCESSO nº 1885/20/TCE-RO [e] que trata da Prestação de Contas do Exercício 2019 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, essa Controladoria Geral procedeu ao levantamento das determinações e recomendações por meio de verificação realizada no Processo de Contas eletrônico (PCe), sistema de tramitação processual do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO), onde foram apuradas e analisadas as recomendações e determinações constantes nos seguintes processos:

ANÁLISE DE RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES	
PROCESSO N.	1246/2021/TCE-RO
PROCESSO N.	01885/20/TCE-RO [e]
PROCESSO N.	2160/2019 – TCE/RO
PROCESSO N.	01056/20-TCE/RO.
PROCESSO N.	00992/20-TCE/RO [e]
PROCESSO N.	02657/20-TCE/RO [e].

Dito isso, no limite de suas atribuições legais, esse Controle Interno optou por manifestar-se de maneira estruturada, por meio de **manifestações Gerais e**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Específicas, sendo as gerais no teor desse próprio relatório, porém, as específicas constando como anexos, bem como a sua documentação comprobatória.

Deste modo, insta salientar que as atividades desenvolvidas indicadas no tópico de considerações gerais contribuem de maneira ampla para o atendimento das determinações exaradas pela egrégia Corte de Contas do Estado de Rondônia.

16.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS DA CONTROLADORIA

A Controladoria Geral ALERO é uma unidade administrativa diretamente subordinada à Presidência da ALERO, cujas competências estão positivadas no Anexo VII, item XIII, da Lei Complementar Estadual nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, combinado com o art. 73 da Constituição Federal de 1988.

• FORMAS DE ATUAÇÃO

As atividades de controle e auditoria interna realizadas, consistem no desenvolvimento de atividade independente e objetiva de avaliação, bem como na consultoria estabelecida para aumentar e salvaguardar os valores institucionais da administração pública, no caso, da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

O escopo da atividade de auditoria interna envolve o exame e a avaliação quanto à eficácia, eficiência e economicidade das ações praticadas pela administração, do gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão com vistas a amparar esta Casa de Leis, a realizar sua estratégia definida e seu papel institucional.

As atividades são realizadas por meio de ações de controle que envolvem avaliação, consultoria, levantamento, inspeção e auditoria de gestão e de governança, bem como as ações obrigatórias de auditoria nas contas anuais, análise de atos de pessoal, análise do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e emissão de relatório de inspeção e auditoria quadrimestral, bem como a da prestação de contas anuais, sem prejuízo de outras ações previstas no ordenamento jurídico vigente, tais como, sugerir Instruções Normativas de Normas e Procedimentos Gerais de Controle da Gestão, sugerir critérios, procedimentos, roteiros, papéis de trabalho (checklist) e demais recursos necessários ao bom andamento das funções administrativas e do acompanhamento dos processos de despesas, visando à legalidade, economicidade e praticidade dos atos praticados, bem como, acompanhar os atos de Controle



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Externo no exercício de sua missão institucional, analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos na Lei Orçamentária, emitindo os alertas de limite de Despesa com Pessoal.

- **AÇÕES DE CONTROLE**

São realizadas ações de controle, previstas em atos normativos, visando o acompanhamento do exercício financeiro, contábil, patrimonial e operacional, além de dar suporte ao atendimento dos princípios constitucionais como, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência das atividades públicas, assegurando os interesses do coletivo, bem como o auxílio aos gestores na obtenção de melhor qualidade na gestão das operações, compreendendo o exame da estrutura organizacional da entidade, bem como dos métodos de controle, dos meios de operação, do uso dos recursos físicos e humanos.

Informações Contábeis: Insta informar que é realizada a avaliação das informações contábeis financeiras e das transações que lhe são subjacentes, conforme critérios de materialidade e relevância, objetivando expressar opinião sobre a adequabilidade do demonstrativo contábil, em todos os aspectos relevantes, em especial quanto à situação patrimonial, financeira e orçamentária, de acordo com a Lei Federal n. 4.320/64, com a Lei de Responsabilidade Fiscal e com as demais normas contábeis e orçamentárias aplicáveis.

Relatório de Festão Fiscal: Insta salientar, que o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) é um dos instrumentos de Transparência da Gestão Fiscal criados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), e, considerando sua relevância, ao final de cada quadrimestre, esse Poder Legislativo emite o RGF, que recebe parecer e assinatura do titular da Controladoria Geral, como forma de aferição e asseguuração, recebe também assinatura dos ordenadores de despesas e é publicado no portal da transparência desse Poder Legislativo, oportunizando ao Controle Externo, ou seja, a respeitável Corte de Contas, ao *Parquet* de Contas, e à toda sociedade em geral o seu conhecimento e acompanhamento através do site oficial <https://transparencia.al.ro.leg.br/>.

Verbas Indenizatórias aos Parlamentares: As auditorias nesses tipos de processos são realizadas exclusivamente pela equipe técnica da Controladoria Interna, a análise



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

é consubstanciada na conformidade dos gastos dos notáveis Deputados Estaduais com despesas de variadas naturezas para o atendimento ao interesse público, ou seja, a efetiva atividade parlamentar, em detrimento das resoluções vigentes, as quais foram resultado de aprovação da Mesa Diretora em processo legislativo regular.

Portanto, cabe somente à Controladoria Interna avaliar e aprovar ou não as despesas constantes nos referidos processos.

Atos de Admissão de Pessoal (Efetivos): Nesse tipo de processo, a Controladoria Interna realiza fiscalização, análise e remessa ao Tribunal de Contas do Estado, do cumprimento dos Atos de Admissão de Pessoal (efetivos), analisando a exatidão e suficiência das informações de admissão de pessoal, em conformidade com os artigos 22 e 23 da Instrução Normativa nº 13/TCER-2004, que dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhadas pelos Gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, e que após a emissão de Parecer de Auditoria quanto à legalidade do ato de admissão, consubstanciado no Inciso II do artigo 3º da IN Nº 001/CG/2016, desta Casa de Leis, são encaminhados ao Tribunal de Contas no prazo de 30 (trinta) dias, acompanhados dos elementos descritos no artigo 22, Inciso I – PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR ESTATUTO PRÓPRIO;

Exoneração de Servidores: As Instruções Normativas nº 06 e 07 dessa Controladoria Interna, dispõem que compete a essa Controladoria Geral auditar, analisar e emitir de parecer, nos atos de exoneração de servidores estatutários, cedidos e comissionados, bem como, conferir os cálculos das verbas rescisórias, analisar todos os documentos que compõe os autos do processo, de forma a atestar a correta instrução processual, validando as certidões que antecedem o pagamento, e corrigindo eventuais diferenças existentes.

Em outras palavras, a Superintendência de Recursos Humanos não deve concluir os processos de RH apontados acima, sem antes passar pelo crivo da Controladoria Interna, cuja manifestação consistirá na emissão de parecer de auditoria com a aprovação ou denegação do prosseguimento do ato, ou até mesmo, de ajuste prévio, para que o feito tramite regularmente até à sua conclusão definitiva e arquivamento.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Despesas da Casa: São realizadas análises prévias mensais e trimestrais ulteriores, com vista a emissão de parecer nos processos de despesas da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia ALERO, em suas diversas modalidades, pregão, concorrência pública, nas suas variações de contratações, como dispensa ou inexigibilidade, ata de registro de preços, obras e serviços de engenharia, despesas com serviços e material de consumo.

Ordem Cronológica: São monitorados os controles de pagamentos das obrigações com fornecedores, através do sistema de ordem cronológica de pagamentos, com adequação e revisão das políticas e normativos internos sobre procedimentos de controle relativos à ordem cronológica de pagamentos, de modo a atender ao princípio da impessoalidade, ou seja, da isonomia perante os fornecedores, garantindo a ausência de privilégios, tratamento consubstanciado nos princípios da boa governança pública.

Concessão de Diárias: Esse órgão de Controle Interno, nos termos da Resolução nº 486/2021, tem a competência para auditar, analisar a prestação de contas dos servidores beneficiários de diárias. Emitindo ao final, parecer de auditoria cuja abordagem verifica dentre outros aspectos, a quantidade concedida, o valor de cada diária correspondente ao cargo, a dotação orçamentária para execução da despesa, o empenho respectivo, a liquidação, o pagamento, a finalidade pública perseguida, bem como os documentos que lastreiam o processo.

Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI/2021/2022: O referido documento tem a finalidade de demonstrar as diretrizes a serem perseguidas pela equipe técnica desse órgão de Controle Interno. Observa-se do Plano em tela a existência de planejamento das atividades para o biênio de 2021/2022, com a finalidade de avaliar a conformidade da gestão recursos humanos pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Relatórios Financeiros: Essa Controladoria Interna utiliza dos relatórios financeiros para acompanhar e auditar os balanços financeiros elaborados pelo Departamento de Contabilidade e demais setoriais, buscando averiguar se as informações são apresentadas de forma adequada e sem distorções materialmente relevantes.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Avaliação de Processos: As avaliações em referência são procedimentos adotados que buscam averiguar os processos de trabalho, de gestão e de governança das unidades administrativas desse Poder Legislativo. A Controladoria Interna atua de forma a encontrar nos processos se os atos administrativos praticados foram respaldados pelos normativos que os regem e atendem aos princípios de economicidade, eficiência e efetividade, além de gerar os benefícios esperados, buscando identificar boas práticas e verificando se há oportunidades de aperfeiçoamento.

Consultorias: Permitem a Controladoria Geral dialogar com a alta administração desse Parlamento, de modo a tratar de questões de maneira prévia, concomitante e posterior, abordando questões gerenciais e de conformidade, sendo que essas ações podem ser realizadas através de execução de projetos, formulação de Instruções normativas, manifestação individualizada ou coletiva, debatida entre o corpo técnico.

Essa controladoria Geral exerce um papel basilar no sentido de promover o ajuste entre os objetivos estabelecidos pela alta gestão e os controles internos definidos pelas áreas nos processos de trabalho, cabendo a Controladoria Geral assessorar a implementação do processo de gestão de riscos institucionais, auditar os principais controles, fornecendo avaliação quanto ao gerenciamento dos riscos relevantes, e prestar consultorias eventualmente demandadas. Os resultados das ações de controle são formalmente comunicados aos gestores por meio de relatórios técnicos e demais expedientes, nos quais são apresentados os objetivos, o escopo e suas limitações, a metodologia utilizada e suas conclusões. Nos casos de avaliações, também são apresentadas as questões de auditoria, os pontos de controle e as recomendações pertinentes. O relatório pode incluir a resposta do auditado e a ação corretiva adotada ou a ser tomada (plano de ação) para mitigar os riscos identificados pelos auditores.

Nesse sentido, **no exercício de 2021, foram expedidos 2.919 (dois mil, novecentos e dezenove) PARECERES DE AUDITORIA**, dentre os quais cita-se as diversas modalidades a seguir:

- AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS
- AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTES
- AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

- ATOS E FATOS DE GESTÃO DE PESSOAL
- CONCESSÃO DE DIÁRIAS
- CONCURSO PÚBLICO
- EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (CEDIDO, ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO)
- LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL
- LOCAÇÃO DE SOFTWARES
- MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE AR CONDICIONADO
- VERBAS INDENIZATÓRIAS (Parlamentares)
- TERMO DE FOMENTO E COOPERAÇÃO
- SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
- PUBLICIDADE INSTITUCIONAL
- OUTROS.

Ressalta-se que foram analisados e remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em conformidade com os artigos 22 e 23 da Instrução Normativa nº 13/TCER-2004, 15 (quinze) atos de admissão de pessoal no exercício de 2021, com emissão de Parecer de Auditoria quanto à legalidade do ato de admissão, consubstanciado no Inciso II do artigo 3º da IN Nº 001/CG/2016, desta Casa de Leis, PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR ESTATUTO PRÓPRIO.

No tocante ao Plano Anual de Atividade de Controle Interno (PAACI) para o biênio 2021/2022, consta aprovação e autorização por intermédio do ATO P Nº 051/2020-LEG/ALE, publicado no DO-e-ALERO nº 225, de 22/12/2020, exarado pelo Exmoº senhor Deputado Estadual Laerte Gomes, Presidente na época, e atualização aprovada e autorizada pelo Secretário Geral, através do Despacho nº033 – eDOC 28F669F7.

A auditoria objeto do PAACI deu início em 15/12/2021, estando nessa data, em pleno andamento.

No que concerne ao RELATÓRIO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO, elaborado por essa controladoria, e remetidos quadrimestralmente à Presidência da Casa de Leis e à Secretaria Geral, nota-se a sua relevância institucional no sentido de promover o acompanhamento e fiscalização no que tange aos aspectos Legais, Orçamentários, Financeiro, Patrimonial e Operacionais, contribuindo para o alcance de melhores performances na aplicação de recursos públicos, objetivando resguardar o erário, buscando sempre atender e preservar os princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, demonstrando nesse instrumento a transparência com relação aos gastos públicos.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Por fim, registre-se o agradecimento à Equipe da Controladoria Geral pelo foco execução dos trabalhos, com vistas à melhoria do processo em análise, devendo-se destacar a eficiência técnica, o afinco e a persecução ao atendimento às normas contábeis e demais, bem como ao atendimento da supremacia do interesse público.

17. ROL DE RESPONSÁVEIS

No que se relaciona ao Rol de Responsáveis, em atendimento ao disposto no Art. 7º, inciso II, letra “b”, 4, da Instrução Normativa 013/T TCE-RO – 2004, e em cumprimento ao Anexo TC-28, os principais agentes responsáveis pela gestão encontram-se qualificados na pág. 03 deste instrumento técnico, conforme Papeis de Trabalho e Anexo TC que se encontram sob a guarda desta Controladoria Geral para consultas posteriores, bem como integram a prestação de contas de responsabilidade do Departamento de Contabilidade.

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esse órgão de Controle Interno, após verificar e analisar a documentação da despesa ocorrida até o Terceiro Quadrimestre do Exercício de 2021, verificou que os agentes responsáveis pelos diversos setores atenderam as prerrogativas constitucionais e legais da boa gestão pública, prestando informações que julgam-se necessárias para o desenvolvimento deste Relatório, pois tratam-se de questões que favorecerem o alcance de melhores performances na aplicação de recursos públicos, pela avaliação prévia das ações desta Gestão.

Assim, o trabalho diário dessa Controladoria Geral, cujo objetivo primordial, indiscutivelmente, é resguardar o erário, buscando sempre atender e preservar os princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, demonstra nesse instrumento a transparência com relação aos gastos públicos dessa Casa de Leis.

Destarte, a Controladoria Geral, em conformidade com o art. 51, incisos I, II, III da Constituição Estadual e artigo 9º, Inciso III, da Lei Complementar nº 1056/2020, cuja subordinação está diretamente ligada à Presidência da ALERO, que compreende as atividades de Auditoria, Fiscalização de Gestão e Contabilidade, e considerando



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

que não constatou-se desconformidades das informações apuradas e apresentadas no decorrer do Terceiro Quadrimestre do exercício de 2021, entende-se que os atos praticados na limitação do escopo, encontram-se nos parâmetros de regularidade da boa gestão.

É o que compete relatar.

Porto Velho-RO, 29 de março de 2022.

DIEGO RAMOS SILVA

Analista Legislativo – Contabilidade/ALERO
(assinado eletronicamente)

ZAINE DO NASCIMENTO OLIVEIRA

Chefe da Divisão de Normas Técnicas – DANTC/ALERO
(assinado eletronicamente)

CALIL MACHADO SANTANA

Diretor do Dep. de Gestão Orçamentária, Fin. e Patrimonial – DPGOFP/ALERO
(assinado eletronicamente)

WELYS ARAUJO DE ASSIS

Controlador Geral – ALERO
(assinado eletronicamente)



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

Geral Manifestação – Controladoria ALERO

PROCESSO: 02657/20-TCE/RO [e]

CATEGORIA: Auditoria e Inspeção.

ASSUNTO: Auditoria nos atos de gestão relativos ao quadro de pessoal e das despesas com pessoal deles decorrentes.

Em atenção ao teor das recomendações e determinações inerentes ao PROCESSO: 02657/20-TCE/RO [e] que trata Auditoria nos atos de gestão relativos ao quadro de pessoal e das Despesas com pessoal deles decorrentes, foram aprovados e instituídos Manual de Procedimentos e Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, bem como, Manual de Auditoria e Controle Interno para o Biênio 2021/2022, no âmbito da Assembleia Legislativa de Rondônia, por meio do ATO da Presidência dessa casa legislativa, a saber ATO P Nº51/2020-LEG/ALE, publicado no DO-e-ALE/RO nº 225 de 22 de dezembro de 2020.

No que concerne o Manual de Procedimentos e Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, elaborado pela Controladora Geral, na qual tem por objetivo estabelecer rotinas referente ao processo de gestão de pessoas e execução da folha de no âmbito da Assembleia Legislativa, salienta-se que a implantação de rotinas no ambiente interno, é prática indispensável para prevenção e mitigação de riscos públicos, e como boas práticas de governança e *Compliance* Público.

Insta salientar, que as rotinas básicas e elementares previstas neste Manual, tem como objetivo nortear de forma genérica os procedimentos mínimos a serem adotados, sem prejuízo dos manuais de rotinas internas a serem implantadas no âmbito de cada Secretaria ou Superintendência no âmbito da ALERO.

Por oportuno, este Manual de Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, estabelece rotinas a serem implantadas e cumpridas na sua totalidade, considerando que a visão inicial da primeira versão analisa em escala macro, o processo da gestão de pessoas e folha de pagamento, com critérios que possam garantir boas práticas no âmbito da Superintendência de Recursos Humanos, Superintendência de Finanças, Secretaria de Planejamento e Orçamento, Departamento de Contabilidade e Departamento de Finanças, órgão diretamente relacionados e responsáveis pelas práticas do ato de gestão de pessoal, considerando tal implantação, marco inicial de definição de rotinas estabelecidas neste manual, na qual compete aos setores que praticam atos de gestão de pessoas e folha de pagamento, acompanhar a sua implantação, definir suas rotinas internas em visão micro de todos os procedimentos internos em cada setor, bem como propor melhorias e atualizações deste Manual.

O Presente Manual de Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento foi aprovado pelo Ato P Nº 051/2020-LEG/ALE, publicado em Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia sob nº 225, do dia 22 de dezembro de 2020, tornando-se de cumprimento obrigatório por todos os setores envolvidos na gestão de pessoas e folha de





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

pagamento de pessoal, de forma a atender as demandas exaradas pela Egrégia Corte de Contas do Estado de Rondônia.

Tendo em vista tais apontamentos, essa Controladoria Geral notificou os setores envolvidos para dar cumprimento à elaboração de suas rotinas internas, tendo suas respectivas notificações e manifestações juntadas ao presente documento.

No que se refere ao Plano de Auditoria e Controle Interno para o Biênio 2021/2022, esse expediente objetiva apresentar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Controladoria Geral/ALE-RO para o biênio de 2021/2022, com a finalidade de avaliar a conformidade da gestão recursos humanos pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, salientando que as ações de controle, para avaliação dos procedimentos administrativos, devem ser planejadas para serem aplicadas em um momento que melhor atenda aos interesses da administração. Dessa forma, as ações desenvolvidas foram previamente organizadas para atuar nas fases concomitante e posterior a sua realização. O objetivo específico é assegurar a conformidade e integridade dos atos praticados no que se relaciona à gestão de pessoas e folha de pagamento. No que tange aos objetivos específicos, são delimitados os seguintes:

1. Conformidade dos atos de admissão de pessoal;
2. Regularidade dos registros funcionais;
3. Cumprimento dos limites de gastos com pessoal, nos termos da Lei Complementar Nº 101/2001 (BRASIL).
4. Consistência de arquivos financeiros de remessa e de retorno da Folha de Pagamento.

Portanto, cumpre informar que as ações se encontram em fase de execução, com início no período de janeiro de 2021 e término em dezembro de 2022, conforme Anexo I – Detalhamento do Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI – 2021/2022.

Porto Velho, 29 de março de 2022.

DIEGO RAMOS SILVA
Analista Legislativo – Contabilidade/ALERO

WELYS ARAUJO DE ASSIS
Controlador Geral – ALERO



DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**ATO P Nº 049/2020-LEG/ALE**

Designa o Deputado Jair Montes para dar posse ao Deputado Alan Kuelson Queiroz.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO, no uso de suas atribuições regimentais e, com fulcro no que dispõe o § 6º do art. 2º e art. 111, todos do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designado o Deputado Jair Montes para dar posse ao Deputado Alan Kuelson Queiroz, no dia 30 dezembro 2020.

Art. 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 17 de dezembro de 2020

Deputado LAERTE GOMES
Presidente – ALE/RO

ATO P Nº 050/2020-LEG/ALE

Convoca o 1º Suplente da Coligação PSDB/DEM/PSD, para assumir o cargo efetivo de Deputado Estadual.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO, no uso de suas atribuições regimentais, em especial a alínea "s" do Inciso I do artigo 14, bem como o inciso I do artigo 85, todos do Regimento Interno, e conforme Declaração de Renúncia lida na Primeira Sessão Extraordinária da Segunda Sessão Legislativa Extraordinária da Décima Legislatura da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, na data de 16 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar, em face da vacância ocorrida nos termos do inciso II do artigo 82 do Regimento Interno, o Senhor Alan Kuelson Queiroz Feder - 1º Suplente da Coligação PSDB/DEM/PSD, para assumir a titularidade do cargo de Deputado Estadual, em cerimônia a ser realizada no dia 30 de dezembro do corrente ano, às 10h00min, no Gabinete da Presidência.

Art. 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 18 de dezembro de 2020

Deputado LAERTE GOMES
Presidente – ALE/RO

ATO P Nº 051/2020-LEG/ALE

Aprova e implanta o Manual de Procedimentos e Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, e o Manual de Auditoria de Controle Interno para o biênio 2021/2022, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO, no uso da competência que lhe confere o Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia aprova e implanta o Manual de Procedimentos e Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, bem como o Manual de Auditoria de Controle Interno para o biênio 2021/2022, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO).

Art. 2º. Este Ato entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021.

Porto Velho, 21 de dezembro de 2020

Deputado LAERTE GOMES
Presidente – ALE/RO

RESOLUÇÃO Nº 476, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Aprova o Relatório final e as conclusões da Comissão Parlamentar de Inquérito instituída pelo Ato nº P/019/2019-P/ALE, que "Constitui e nomeia membros da Comissão Parlamentar de Inquérito destinada a investigar e apurar possíveis irregularidades e práticas abusivas contra os consumidores de energia elétrica no Estado de Rondônia e dá outras providências".

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Relatório Final e as conclusões da Comissão Parlamentar de Inquérito, instituída pelo Ato nº P/019/2019-P/ALE, publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia nº 161, de 24 de setembro de 2019.

Art. 2º A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa tomará as providências necessárias ao atendimento e ao encaminhamento das conclusões e recomendações constantes do Relatório, quais sejam:

I - o encaminhamento e a juntada do Relatório nos autos do processo judicial nº 1004647-45.2018.401.4100 - Tribunal Regional Federal, a fim de reforçar o pedido de declaração de caducidade do contrato de concessão do serviço público de energia elétrica pela ENERGISA em Rondônia;

II - o encaminhamento do Relatório ao Ministério Público Federal – MPF, Controladoria Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União – TCU a fim de que requeiram à Agência Nacional de



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Controladoria Geral - CG

PLANO DE AUDITORIA
BIÊNIO 2021/2022

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA****MESA DIRETORA****PRESIDENTE**

Deputado Estadual Laerte Gomes

1º VICE-PRESIDENTE

Deputada Estadual Rosângela Donadon

2º VICE-PRESIDENTE

Deputada Estadual Cássia Gomes dos Santos

1º SECRETÁRIO

Deputado Estadual Ismael Crispin Dias

2º SECRETÁRIO

Deputado Estadual Dr. Neidson B. Soares

3º SECRETÁRIO

Deputado Estadual José Geraldo S. A Pinheiro

4º SECRETÁRIO

Deputado Estadual Edson Martins de Paula

DEZEMBRO - 2021



FICHA TÉCNICA

SUPERVISÃO

Presidência

Secretaria Geral

ELABORAÇÃO

Controladoria Geral – CG/ALE-RO

ORGANIZAÇÃO

Sandra Maria Carvalho Barcelos

Controladora Geral

Calil Machado Santana

Assessor Técnico

Andreia da Silva Alves Costa

Consultor Técnico

DEZEMBRO - 2021



1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – CG/ALE-RO apresenta, para deliberação e aprovação da Presidência, o conjunto de ações que se propõe a desenvolver no ano de 2021 e 2022, que integram o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI/2021/2022, sugerindo ainda que, após, dê-se ciência a todos os servidores deste Poder.

Este documento estabelece os trabalhos a serem desenvolvidos e os cronogramas de inspeções a serem realizadas, propondo ações preventivas, orientativas e corretivas a todos os setores do Poder Legislativo com vistas a assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil e fiscal, a gestão pública do Poder Legislativo Estadual, sob a responsabilidade do Senhor Presidente da ALE/RO.

Oportuno ressaltar, que a Controladoria Geral é o órgão de auditoria interna que tem a função precípua de planejar, realizar exames, auditorias, fiscalizações, inspeções de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional em todos os níveis, nas diversas unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

2. FINALIDADE E OBJETIVO

O Plano Anual de Atividade de Controle Interno (PAACI) tem por objetivo apresentar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Controladoria Geral/ALE-RO para o biênio de 2021/2022, com a finalidade de avaliar a conformidade da gestão recursos humanos pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

As ações de controle, para avaliação dos procedimentos administrativos, devem ser planejadas para serem aplicadas em um momento que melhor atenda aos interesses da instituição.



Dessa forma, as ações desenvolvidas foram previamente organizadas para atuar nas fases concomitante e posterior a sua realização.

O Objetivo específico é assegurar a conformidade e integridade dos atos praticados no que se relaciona a gestão de pessoas e folha de pagamento.

No que tange aos objetivos específicos, são delimitados os seguintes:

1. Conformidade dos atos de admissão de pessoal;
2. Regularidade dos registros funcionais;
3. Cumprimento dos limites de gastos com pessoal, nos termos da Lei Complementar Nº 101/2001 (BRASIL).
4. Consistência de arquivos financeiros de remessa e de retorno da Folha de Pagamento.

3.2. Da Competência Legal

As atividades de controle desenvolvidas pela Controladoria Geral são realizadas sob a égide dos preceitos constitucionais e legislação específicas contidas no arcabouço jurídico, em especial ao disposto no art. 70, da Constituição Federal (BRASIL, 1988), que atribui ao controle interno a responsabilidade da fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, no que concerne a manifestação quanto a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão.

No âmbito estadual, as competências do órgão de controle interno do Poder Legislativo, fundamenta-se no disposto no art.17 do Ato nº 019/2012–MD/ALE que regulamentou a Lei Complementar Estadual nº 326 de 2.005.

Ainda, há que se destacar que as atividades de controle no âmbito do Poder Legislativo Estadual, são realizados sob a tutela dos mandamentos constitucionais e dos demais dispositivos legais que constituem o arcabouço jurídico sob o qual, encontra abrigo a Gestão Pública Brasileira, em especial:

- Constituição Federal/88;
- Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei n. 4.320/64;
- Lei n. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa)



- Instrução Normativa n. 007/TCER-2002;
- Instrução Normativa n. 013/TCER-2004;
- Instrução Normativa n. 028/TCER-2012;
- LCE nº 326/2005;
- Ato nº 019/2012–MD/ALE.

3.4. O período de realização das ações de controle

As ações de controle detalhadas no Anexo I, referentes ao exercício de 2021 e 2022, ocorrerão no período de 01 de janeiro de 2021 a 30 de dezembro de 2022, conforme cronograma estabelecido a critério da CG/ALE-RO e prévia comunicação a unidade a que será submetida.

3.5. A equipe de trabalho

A equipe que realizará as atividades de auditoria interna será composta por 5 (cinco) servidores, sob a supervisão do coordenador, todos lotados na CG/ALE-RO, conforme discriminado no quadro a seguir:

Quadro de Pessoal – Equipe de Inspeção

Cargo	Quantidade
Coordenador	01
Consultor Técnico	01
Analista Legislativo	02
Assessor Técnico	02

3.6. TECNICAS UTILIZADAS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE

Para o desempenho das ações contidas no plano serão adotadas as seguintes técnicas de trabalho:

1. Auditoria.
2. Inspeção.
3. Acompanhamento.



5. AÇÕES PLANEJADAS

As ações de controle a serem levadas a efeito no decorrer do exercício são planejadas levando em consideração a forma tradicional de atuação da Controladoria Geral, bem como sua evolução no reforço dos mecanismos de assegurar a conformidade e a integridade dos atos de gestão.

O PAACI/2020-2021, apresenta o rol de atividades que serão executadas, seja em caráter preventivo, orientativo ou corretivo. Trazendo em seu bojo, os monitoramentos que serão realizados para avaliar os controles internos no que tange a gestão de pessoal e folha de pagamento, âmbito do Legislativo Estadual, a constituir, posteriormente, o Plano Anual de Auditoria.

Outras inspeções e auditorias poderão ser realizadas no decorrer do exercício, ainda que não elencadas no PAACI-2020-2021, por determinação da Presidência, Secretaria Geral ou por ato emanado da Controladoria Geral-ALE-RO.

5.1 Ações na Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

As ações propostas estão dispostas na forma apresentada a seguir:

5.1.1. Exame de conformidade – Concomitante

- Controle de Nomeação de Servidores Comissionados
- Controle de Exoneração de Servidores Comissionados

5.1.3. Exame de conformidade – A posterior

- Controle da Folha de Pagamento.
- Controle dos lançamentos de Encargos sob a Folha de Pessoal
- Controle de Pagamento da Folha com arquivos bancários de remessa e retorno;
- Contabilização e regularização da folha de pessoal mensal.
- Controles sobre classificação orçamentaria
- Controle de cumprimento de gastos com pessoal (LRF/20).
- Controle de Liquidação



6. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

As opiniões e conclusões decorrentes das atividades de controle serão documentadas na forma a seguir apresentada.

6.1. Pareceres e Relatórios

O Parecer de Auditoria é a manifestação preventiva ou concomitante da Controladoria Geral no controle dos atos e fatos de gestão, fundamentado no que dispõe a Lei Complementar nº. 154/1996 – TCE -RO, emitindo os seguintes tipos de pareceres:

✓ O **Parecer de Regularidade**, emitido quando os atos e fatos apreciados demonstram atendimento aos aspectos de legalidade, legitimidade e demais princípios legais e constitucionais que garantam a integridade e a conformidade da gestão.

✓ O **Parecer com Ressalva**, emitido quando os atos e fatos apreciados embora atendam os princípios constitucionais e legais, apresentem impropriedades formais e sanáveis, que não comprometem a integridade e a conformidade da gestão.

✓ O **Parecer Adverso**, emitido quando os atos e fatos apreciados apresentem ilegalidades insanáveis, que comprometam a legitimidade, a integridade e a conformidade da gestão.

Com relação às avaliações decorrentes de Inspeções regulares ou especiais, os resultados são apontados em Relatório de Inspeção.

Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações serão discutidas com os gestores das unidades auditadas, sendo que lhes serão asseguradas, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativos a respeito dos fatos e atos administrativos sob suas responsabilidades.

A Controladoria Geral – ALE-RO, além dos pareceres de auditoria, emitirá outros documentos decorrentes de suas intervenções, conforme disposto no Ato nº Ato nº 019/2012–MD/ALE, ainda, de demais documentos que julgar necessários afim de garantir suas ações de controle interno.



Constitui anexo deste plano o detalhamento das ações de controle planejadas intitulado de **Anexo I – Detalhamento do Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PACI – 2021/2022**.

8. APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Submete-se o presente plano à presidência, recomendando-se à sua aprovação, bem como a divulgação no âmbito administrativo da Assembleia Legislativa do estado de Rondônia.

Porto Velho, 15 de dezembro de 2020.

Sandra Maria Carvalho Barcelos

Controladora Geral

Vistos,

Aprovo o presente Plano de Anual de Atividades de Controle Interno - PACI, apresentado a esta presidência, para sua execução e produção de efeitos, nos termos propostos pela CCI.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Porto Velho, 13 de dezembro de 2020.

DEPUTADO ESTADUAL LAERTE GOMES

Presidente da ALE-RO



Nº	AÇÃO	RELEVANCIA	OBJETIVO	INICIO	FIM	SETOR AUDITADO
01	Controle de Nomeação de Servidores Comissionados	Garantir a conformidade e a legalidade dos atos de nomeação de servidores	Confirmar o cumprimento dos requisitos legais para nomeação em cargo publico efetivo ou comissionado	Janeiro/2021	Dezembro/2022	Superintendência de Recursos Humanos
02	Controle de Exoneração de Servidores Comissionados	Garantir a conformidade e a legalidade dos atos rescisórios de exoneração de servidores.	Garantir a conformidade e legalidade das despesas com rescisões trabalhistas.	Janeiro/2021	Dezembro/2022	Superintendência de Recursos Humanos
03	Controle da Folha de Pagamento.	Conferir as verbas salariais, quantitativo de cargos, lotação e natureza da remuneração	Conferir por amostra, a remuneração de servidores, por natureza de verbas que compõe sua remuneração	Janeiro/2021	Dezembro/2022	Superintendência de Recursos Humanos
04	Controle dos lançamentos de Encargos sob a Folha de Pessoal	Garantir que os encargos patronais e do empregador estejam corretamente retidos por alíquotas.	Confirmar a retenção dos encargos sociais em folha de pagamento, tanto da parte do empregado quanto do empregador, sua retenção e recolhimento no mês de competência.	Janeiro/2021	Dezembro/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendência de Recursos Humanos; • Secretaria de Planejamento e Orçamento; • Departamento de Contabilidade; • Superintendência Financeira
	Controle de Pagamento da Folha com arquivos	Confirmar pagamento da folha de servidores liquida.	Conciliar a folha de pagamento emitida pela SRH, com o arquivo remessa e arquivo retorno do encaminhamento a Instituição	Janeiro/2021	Dezembro/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendência de Recursos Humanos;



05	bancários de remessa e retorno		Financeira e garantir o controle financeiro mensal das despesas com Folha líquida.			<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Planejamento e Orçamento; • Departamento de Contabilidade; Superintendência Financeira
06	Contabilização e regularização da folha líquida e encargos.	Inspecionar a contabilização da folha de pessoal líquida e bruta, com os encargos previdenciários e tributários incidentes.	Assegurar a correta contabilização da folha de pagamento, em atendimento as normas contábeis da NBCASP.	Janeiro/2021	Dezembro/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendência de Recursos Humanos; • Secretaria de Planejamento e Orçamento; • Departamento de Contabilidade.
07	Controles sobre classificação orçamentaria	Inspecionar a orçamentação e empenhamento da folha mensal de servidores.	Garantir o empenhamento da folha de pagamento de acordo com sua classificação orçamentaria, rubricas e eventos.	Janeiro/2021	Dezembro/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Planejamento e Orçamento;
08	Controle de cumprimento de gastos com pessoal (LRF/2000).	Aferir o percentual de gastos com folha de pagamento de servidores.	Garantir o cumprimento dos limites com gastos de pessoal, nos termos da Lei Complementar nº. 101/2000	Janeiro/2021	Dezembro/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Planejamento e Orçamento; • Controladoria Geral.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Controladoria Geral - CG

PLANO DE AUDITORIA
BIÊNIO 2021/2022

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA****MESA DIRETORA****PRESIDENTE**

Deputado Estadual Alex Redano

1º VICE-PRESIDENTE

Deputado Estadual Jean Oliveira

2º VICE-PRESIDENTE

Deputado Estadual Marcelo Cruz

1º SECRETÁRIO

Deputado Estadual Jair Montes

2º SECRETÁRIO

Deputado Estadual Cirone Deiró

3º SECRETÁRIO

Deputado Estadual Alex Silva

4º SECRETÁRIO

Deputado Estadual Jhony Paixão

NOVEMBRO - 2021

**FICHA TÉCNICA****SUPERVISÃO****Secretaria Geral****ELABORAÇÃO****Controladoria Geral – CG/ALE-RO****ORGANIZAÇÃO****Welys Araújo de Assis
Controlador Geral****Calil Machado Santana
Dir. DGFOP****Zaine do Nascimento Oliveira
Chefe de DANCT****Josiane Silva de Oliveira Araújo
Assistente Legislativo****Vínicus dos Santos Gama
Assistente Legislativo****Leonardo Guimarães Bressan Silva
Assessor Especial****NOVEMBRO - 2021**



1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – CG/ALE-RO apresenta, para deliberação e aprovação da Presidência, o conjunto de ações que se propõe a desenvolver no ano de 2021 e 2022, que integram o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI/2021/2022, sugerindo ainda que, após, dê-se ciência a todos os servidores deste Poder.

Este documento estabelece os trabalhos a serem desenvolvidos e os cronogramas de inspeções a serem realizadas, propondo ações preventivas, orientativas e corretivas a todos os setores do Poder Legislativo com vistas a assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil e fiscal, a gestão pública do Poder Legislativo Estadual, sob a responsabilidade do Senhor Presidente da ALE/RO.

Oportuno ressaltar, que a Controladoria Geral é o órgão de auditoria interna que tem a função precípua de planejar, realizar exames, auditorias, fiscalizações, inspeções de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional em todos os níveis, nas diversas unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

2. FINALIDADE E OBJETIVO

O Plano Anual de Atividade de Controle Interno (PAACI) tem por objetivo apresentar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Controladoria Geral/ALE-RO para o biênio de 2021/2022, com a finalidade de avaliar a conformidade da gestão recursos humanos pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

As ações de controle, para avaliação dos procedimentos administrativos, devem ser planejadas para serem aplicadas em um momento que melhor atenda aos interesses da instituição.



Dessa forma, as ações desenvolvidas foram previamente organizadas para atuar nas fases concomitante e posterior a sua realização.

O Objetivo específico é assegurar a conformidade e integridade dos atos praticados no que se relaciona a gestão de pessoas e folha de pagamento.

No que tange aos objetivos específicos, são delimitados os seguintes:

1. Conformidade dos atos de admissão de pessoal;
2. Regularidade dos registros funcionais;
3. Cumprimento dos limites de gastos com pessoal, nos termos da Lei Complementar Nº 101/2001 (BRASIL).
4. Consistência de arquivos financeiros de remessa e de retorno da Folha de Pagamento.

3. DA COMPETÊNCIA LEGAL

As atividades de controle desenvolvidas pela Controladoria Geral são realizadas sob a égide dos preceitos constitucionais e legislação específicas contidas no arcabouço jurídico, em especial ao disposto no art. 70, da Constituição Federal (BRASIL, 1988), que atribui ao controle interno a responsabilidade da fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, no que concerne a manifestação quanto a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão.

No âmbito estadual, as competências do órgão de controle interno do Poder Legislativo, fundamenta-se no disposto no item XIII do anexo VII da Lei Complementar Nº 1056 de 26/02/2020, publicado no DOE Nº 38 de 28/02/2020.

Ainda, há que se destacar que as atividades de controle no âmbito do Poder Legislativo Estadual, são realizados sob a tutela dos mandamentos constitucionais e dos demais dispositivos legais que constituem o arcabouço jurídico sob o qual, encontra abrigo a Gestão Pública Brasileira, em especial:

- Constituição Federal/88;
- Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei n. 4.320/64;
- Lei n. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa)



- Instrução Normativa n. 007/TCER-2002;
- Instrução Normativa n. 013/TCER-2004;
- Instrução Normativa n. 028/TCER-2012;
- LC nº 1056/2020.

3.1. O período de realização das ações de controle

De acordo com o Plano de Auditoria as ações de controle detalhadas no Anexo I, referentes ao exercício de 2021 e 2022, ocorrerão a partir da 2ª quinzena de Novembro/2021, conforme cronograma estabelecido a critério da CG/ALE-RO e prévia comunicação a unidade a que será submetida.

3.2. A equipe de trabalho

A equipe que realizará as atividades de auditoria interna será composta por 6 (seis) servidores, sob a supervisão do coordenador, todos lotados na CG/ALE-RO, conforme discriminado no quadro a seguir:

Quadro de Pessoal – Equipe de Inspeção

Cargo	Quantidade
Coordenador	01
Direto DGFOP	01
Chfe de DANCT	01
Assessor Especial	01
Assistente Legislativo	02

3.3. Técnicas utilizadas para desenvolvimento das atividades de controle

Para o desempenho das ações contidas no plano serão adotadas as seguintes técnicas de trabalho:

- 3.3.1. Auditoria.
- 3.3.2. Inspeção.
- 3.3.3. Acompanhamento



4. AÇÕES PLANEJADAS

As ações de controle a serem levadas a efeito no decorrer do exercício são planejadas levando em consideração a forma tradicional de atuação da Controladoria Geral, bem como sua evolução no reforço dos mecanismos de assegurar a conformidade e a integridade dos atos de gestão.

O PAACI/2020-2021, apresenta o rol de atividades que serão executadas, seja em caráter preventivo, orientativo ou corretivo. Trazendo em seu bojo, os monitoramentos que serão realizados para avaliar os controles internos no que tange a gestão de pessoal e folha de pagamento, âmbito do Legislativo Estadual, a constituir, posteriormente, o Plano Anual de Auditoria.

Outras inspeções e auditorias poderão ser realizadas no decorrer do exercício, ainda que não elencadas no PAACI-2020-2021, por determinação da Presidência, Secretaria Geral ou por ato emanado da Controladoria Geral-ALE-RO.

4.1. Ações na Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

As ações propostas estão dispostas na forma apresentada a seguir:

4.1.1. Exame de conformidade – Concomitante

- 4.1.1.1. Controle de Nomeação de Servidores Comissionados
- 4.1.1.2. Controle de Exoneração de Servidores Comissionados

4.1.2. Exame de conformidade – A posterior

- Controle da Folha de Pagamento.
- Controle dos lançamentos de Encargos sob a Folha de Pessoal
- Controle de Pagamento da Folha com arquivos bancários de remessa e retorno;
- Contabilização e regularização da folha de pessoal mensal.
- Controles sobre classificação orçamentaria
- Controle de cumprimento de gastos com pessoal (LRF/20).
- Controle de Liquidação



5. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

As opiniões e conclusões decorrentes das atividades de controle serão documentadas na forma a seguir apresentada.

5.1. Pareceres e Relatórios

O Parecer de Auditoria é a manifestação preventiva ou concomitante da Controladoria Geral no controle dos atos e fatos de gestão, fundamentado no que dispõe a Lei Complementar Nº 154/1996 – TCE -RO, emitindo os seguintes tipos de pareceres:

- ✓ O **Parecer de Regularidade**, emitido quando os atos e fatos apreciados demonstram atendimento aos aspectos de legalidade, legitimidade e demais princípios legais e constitucionais que garantam a integridade e a conformidade da gestão.
- ✓ O **Parecer com Ressalva**, emitido quando os atos e fatos apreciados embora atendam os princípios constitucionais e legais, apresentem impropriedades formais e sanáveis, que não comprometem a integridade e a conformidade da gestão.
- ✓ O **Parecer Adverso**, emitido quando os atos e fatos apreciados apresentem ilegalidades insanáveis, que comprometam a legitimidade, a integridade e a conformidade da gestão.

Com relação às avaliações decorrentes de Inspeções regulares ou especiais, os resultados são apontados em Relatório de Inspeção.

Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações serão discutidas com os gestores das unidades auditadas, sendo que lhes serão asseguradas, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativos a respeito dos fatos e atos administrativos sob suas responsabilidades.

A Controladoria Geral – ALE-RO, além dos pareceres de auditoria, emitirá



outros documentos decorrentes de suas intervenções, conforme disposto Na Lei Complementar Nº 1056, de 28 de fevereiro de 2020, ainda, demais documentos que julgar necessários afim de garantir suas ações de controle interno.

Constitui anexo deste plano o detalhamento das ações de controle planejadas intitulado de **Anexo I – Detalhamento do Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PACI – 2021/2022**.

6. OBSERVAÇÕES

Apenas a título de esclarecimento, trata-se de Plano de Auditoria elaborado pela ex-controladora geral desta Casa de Leis, apresentado ao Egrégio Tribunal de Contas para execução das ações descritas no Anexo I no período de janeiro de 2021 a dezembro de 2022, que conforme item 3.1 serão executados a partir da 2ª quinzena de novembro/2021.

Porto Velho, 18 de novembro de 2021.

CALIL MACHADO SANTANA
Diretor de DGFOP - ALERO

WELYS ARAÚJO DE ASSIS
Controlador Geral - ALERO



Nº	AÇÃO	RELEVANCIA	OBJETIVO	INICIO	FIM	SETOR AUDITADO
01	Controle de Nomeação de Servidores Comissionados	Garantir a conformidade e a legalidade dos atos de nomeação de servidores	Confirmar o cumprimento dos requisitos legais para nomeação em cargo publico efetivo ou comissionado	Janeiro/2021	Dezembro/2022	Superintendência de Recursos Humanos
02	Controle de Exoneração de Servidores Comissionados	Garantir a conformidade e a legalidade dos atos rescisórios de exoneração de servidores.	Garantir a conformidade e legalidade das despesas com rescisões trabalhistas.	Janeiro/2021	Dezembro/2022	Superintendência de Recursos Humanos
03	Controle da Folha de Pagamento.	Conferir as verbas salariais, quantitativo de cargos, lotação e natureza da remuneração	Conferir por amostra, a remuneração de servidores, por natureza de verbas que compõe sua remuneração	Janeiro/2021	Dezembro/2022	Superintendência de Recursos Humanos
04	Controle dos lançamentos de Encargos sob a Folha de Pessoal	Garantir que os encargos patronais e do empregador estejam corretamente retidos por alíquotas.	Confirmar a retenção dos encargos sociais em folha de pagamento, tanto da parte do empregado quanto do empregador, sua retenção e recolhimento no mês de competência.	Janeiro/2021	Dezembro/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendência de Recursos Humanos; • Secretaria de Planejamento e Orçamento; • Departamento de Contabilidade; • Superintendência Financeira
	Controle de Pagamento da Folha com arquivos	Confirmar pagamento da folha de servidores liquida.	Conciliar a folha de pagamento emitida pela SRH, com o arquivo remessa e arquivo retorno do encaminhamento a Instituição	Janeiro/2021	Dezembro/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendência de Recursos Humanos;



05	bancários de remessa e retorno		Financeira e garantir o controle financeiro mensal das despesas com Folha líquida.			<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Planejamento e Orçamento; • Departamento de Contabilidade; • Superintendência Financeira
06	Contabilização e regularização da folha líquida e encargos.	Inspecionar a contabilização da folha de pessoal líquida e bruta, com os encargos previdenciários e tributários incidentes.	Assegurar a correta contabilização da folha de pagamento, em atendimento as normas contábeis da NBCASP.	Janeiro/2021	Dezembro/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendência de Recursos Humanos; • Secretaria de Planejamento e Orçamento; • Departamento de Contabilidade.
07	Controles sobre classificação orçamentaria	Inspecionar a orçamentação e empenhamento da folha mensal de servidores.	Garantir o empenhamento da folha de pagamento de acordo com sua classificação orçamentaria, rubricas e eventos.	Janeiro/2021	Dezembro/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Planejamento e Orçamento;
08	Controle de cumprimento de gastos com pessoal (LRF/2000).	Aferir o percentual de gastos com folha de pagamento de servidores.	Garantir o cumprimento dos limites com gastos de pessoal, nos termos da Lei Complementar nº. 101/2000	Janeiro/2021	Dezembro/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Planejamento e Orçamento; • Controladoria Geral.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Controladoria Geral - CG

**MANUAL DE ROTINAS DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA
DE PAGAMENTO -ALE/RO**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA****MESA DIRETORA****PRESIDENTE**

Deputado Estadual Laerte Gomes

1º VICE-PRESIDENTE

Deputada Estadual Rosângela Donadon

2º VICE-PRESIDENTE

Deputada Estadual Cássia Gomes dos Santos

1º SECRETÁRIO

Deputado Estadual Ismael Crispin Dias

2º SECRETÁRIO

Deputado Estadual Dr. Neidson B. Soares

3º SECRETÁRIO

Deputado Estadual José Geraldo S. A Pinheiro

4º SECRETÁRIO

Deputado Estadual Edson Martins de Paula

PORTO VELHO – RO**2020**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA****CONTROLADORA GERAL****Sandra Maria Carvalho Barcelos****EQUIPE COLABORADORA****Cleucineide de Oliveira Santana****SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS - SRH****Rafael Figueiredo Martins****SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SPO****Cleiton Roque****SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS - SF****Lauricelia de Oliveira e Silva****DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE – DC/SF****Cely Pinto Lima****DEPARTAMENTO FINANCEIRO – DF/SF****Ailton José****DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO – DGPFP-SRH****PORTO VELHO – RO****2020**



SUMÁRIO

Sumário

1	APRESENTAÇÃO	7
2	ROTINAS PARA NOMEAÇÃO DE SERVIDORES	9
3	ROTINAS PARA CADASTRO DOS SERVIDORES	10
4	ROTINAS PARA CONTROLE DAS FOLHAS DE FREQUENCIA E RELATORIOS DE FREQUENCIA DE SERVIDORES.....	12
5	ROTINAS PARA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO DE SERVIDORES.....	13
6	ROTINAS PARA CEDENCIA DE SERVIDORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA PARA OUTROS ORGÃO E PODERES EM TODAS AS ESFERAS	15
7	ROTINAS PARA CEDENCIA DE SERVIDORES DE OUTROS ORGÃO E PODERES PARA A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA	17
8	ROTINAS PARA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS	19
9	ROTINAS PARA EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EM CARGO EM COMISSÃO.....	20
10	ROTINAS PARA BLOQUEIO E DESBLOQUEIO DE SALARIOS.....	24
11	ROTINAS PARA CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANENCIA.....	25
12	ROTINAS PARA CONCESSÃO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO	27
13	ROTINAS PARA CONCESSÃO DO ADICIONAL DE DOCENCIA	29
14	ROTINAS PARA CONCESSÃO PARA GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE.....	32
15	ROTINAS PARA CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM PECÚNIA.....	33
16	ROTINAS PARA CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM FAMILIA	35
17	ROTINAS PARA CONCESSÃO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO PARA INTERESSE PARTICULAR.....	37
18	ROTINAS PARA CONCESSÃO E PAGAMENTO DO AUXILIO CRECHE	40
19	ROTINAS PARA CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA DE SERVIDOR.....	42
20	ROTINAS PARA PAGAMENTO DE VERBAS RESCISORIAS DE SERVIDOR EFETIVO APOSENTADO	45
21	ROTINAS PARA CONVERSÃO DE 1/3 DE FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO.....	48
22	ROTINAS PARA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E PARLAMENTARES	49
23	ROTINAS DE EMPENHAMENTO DA DESPESA DA FOLHA DE PAGAMENTO NO AMBITO SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SPO	52



24 ROTINAS PARA LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO NO AMBITO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.....	54
25 ROTINAS DA FOLHA DE SALARIOS NO AMBITO DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	56
26 ROTINAS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO AMBITO NA SUPERINTENDENCIA DE FINANÇAS.....	58



1 APRESENTAÇÃO

O Manual de Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, elaborado pela Controladora Geral, tem por objetivo estabelecer rotinas referente ao processo de gestão de pessoas e execução da folha de no âmbito da Assembleia Legislativa.

A implantação de rotinas no ambiente interno de gestão de pessoas, é pratica indispensável para prevenção e mitigação de riscos públicos, e como boas práticas de governança e Compliance Público.

Este Manual de Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, estabelece rotinas mínimas a serem implantadas e cumpridas na sua totalidade, considerando que a visão inicial da primeira versão analisa em escala macro, o processo da gestão de pessoas e folha de pagamento, com critérios mínimos que possam garantir boas práticas no âmbito da Superintendência de Recursos Humanos, Superintendência de Finanças, Secretaria de Planejamento e Orçamento, Departamento de Contabilidade e Departamento de Finanças, órgão diretamente relacionados e responsáveis pelas práticas do ato de gestão de pessoal.

A partir deste marco inicial de definição de rotinas estabelecidas neste manual, compete aos setores que praticam atos de gestão de pessoas e folha de pagamento, acompanhar a sua implantação, definir suas rotinas internas em visão micro de todos os procedimentos internos em cada setor, bem como propor melhorias e atualizações deste Manual.

As rotinas neste documento estabelecidas, foram fundamentadas na Emenda Constitucional 41/2003 (BRASIL), na Lei Complementar nº. 64/90, na Lei Complementar N° 68/92, na Lei Complementar N° 221/99, na Lei Complementar N° 731/13, na Lei Complementar N° 796/2014, na Lei Complementar N° 836/2015, na Lei Complementar N° 975/2018, na Lei Complementar N° 1056/2020 e nas Instruções Normativas de N° 006/CG/ALE-RO/2020 e 007/CG/ALE-RO/2020, Ato N° 002/2015 - MD/ALE, publicado em DO-e-ALE/RO, Resolução nº 327/2016, Lei Federal nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/2000, dos Pronunciamentos Contábeis – CPCs aplicados a Contabilidade Pública, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.



Este Manual de Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento foi aprovado pelo Ato P Nº 051/2020-LEG/ALE, publicado em Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia sob nº 225, do dia 22 de dezembro de 2020, tornando-se de cumprimento obrigatório por todos os setores envolvidos na gestão de pessoas e folha de pagamento de pessoal.

As rotinas básicas e elementares previstas neste Manual, tem como objetivo nortear de forma genérica os procedimentos mínimos a serem adotados, sem prejuízo dos manuais de rotinas internas a serem implantadas no âmbito de cada Secretaria ou Superintendência no âmbito da ALE/RO.



2 ROTINAS PARA NOMEAÇÃO DE SERVIDORES

Compete a Superintendência de Recursos Humanos, adotas todas as medidas de segurança e resguardo da integridade das informações relativas aos atos, fatos e documentos necessários para nomeação de servidores no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, mantendo-os atualizados e organizados, para fins de consulta dos órgão interno e externos de Controle, bem como para a sua própria conferencia e inspeção de rotina.

Ao proceder a nomeação de servidores, a Superintendência de Recursos Humanos - SRH/ALE-RO deverá atentar para o fiel cumprimento do disposto na Constituição Federal/1988 (BRASIL), na Lei Complementar Nº 1056/2020 (RONDÔNIA), na Instrução Normativa Nº 006/CG/ALE-RO/2020 e na Instrução Normativa Nº 007/CG/ALE-RO/2020, sem prejuízo de aplicação de outras normas correlatas de forma a garantir a conformidade e integridade dos atos de gestão de pessoas e folha de pagamento em especial.

2.1 A inclusão de servidor na base de dados do sistema de gestão de pessoal deverá atender, em especial, ao cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar Nº 1056/2020 (RONDÔNIA), quanto aos documentos exigidos para fins de nomeação de servidor.

2.2 Certificar que o servidor a ser nomeado declare não possuir vinculo vedado em lei, com empresa privada, por meio de preenchimento de declaração, conforme modelo definido pela Superintendência de Recursos Humanos, devidamente preenchida, datada e assinada pelo servidor interessado.

2.3 A vedação de vínculo de que trata o item 1.1.2.1., se relaciona a vedação legal de exercer o cargo de gestor/administrador de empresa privada em que tenha relação de socio proprietário.

2.4 Atender ao estabelecido no Art. 1º, § 2º, Instrução Normativa Nº 006/CG/ALE-RO/2020, quanto a rotina, fluxo de nomeação e documentos previstos nos Anexos I a VII do normativo retro mencionado.

2.5 O Chefe da Divisão de Divisão de Gestão de Pessoal, estatutário e Comissionado, recebe o processo administrativo e abre pasta funcional com juntada de todos os documentos extraídos do processo administrativo, ficando sob sua guarda todos os documentos.



2.6 Manter as pastas funcionais de servidores, atualizadas e certificadas quanto aos documentos que a integram.

3 ROTINAS PARA CADASTRO DOS SERVIDORES

Todos os servidores nomeados para exercer cargos em comissão ou estatutários devem ser cadastrados em sistema informatizado, em pastas físicas e digitais, contendo todos os dados necessários para sua identificação contendo todos os documentos pessoais, financeiros, patrimoniais e demais documentos exigidos em legislação ou atos normativos, permanentemente atualizados e contendo todos os registros e alterações funcionais.

A Superintendência de Recursos Humanos, deverá, para fins de controle da segurança e integridades do histórico funcional de cada servidor, adotar as rotinas definidas neste manual, quanto ao controle de cadastro de todos os servidores nomeados no âmbito da ALE/RO.

3.1 Os servidores nomeados para exercer cargos e atividade no âmbito do Poder Legislativo, seja pelo vínculo comissionado, cedido ou estatutário, serão cadastrados no sistema informatizado de gestão de pessoas e folha de pagamento, contendo os dados necessários dispostos no art. 13, da Lei Complementar Estadual nº 1.056/2020, ou outra normativa posterior, e demais elementos contendo, especialmente:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento e/ou Nascimento
- b) Cédula de Identidade;
- c) Cartão do CPF – Junto ao Ministério da Fazenda.
- d) comprovante de tipagem sanguínea;
- e) certidão de quitação eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral;
- f) cópia do cartão do Programa de Integração Social – PIS ou do Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP;
- g) cópia da declaração de imposto de renda encaminhada à Receita Federal relativa ao último exercício fiscal, ou declaração de bens e valores que constituam patrimônio (modelo ALE/RO);
- h) cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa;
- i) declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública (modelo ALE);



- j) comprovante de escolaridade ou histórico escolar;
- k) certidão de quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, expedida pela Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN;
- l) certidão negativa, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;
- m) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, notadamente da página de identificação/qualificação civil; XVI – comprovante ou declaração de residência;
- n) 1 (uma) fotografia 3x4, recente;
- o) certidão negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal de 1ª e 2ª Instâncias, das Justiças Estadual e Federal;
- p) declaração de inexistência de relação de parentesco, com firmas reconhecidas em Cartório (modelo ALE); e
- q) declaração de cumprimento da Lei Complementar Federal nº 135, 4 de junho de 2010, Lei da Ficha Limpa, com firmas reconhecidas em Cartório (modelo ALE).
- r) Declaração de Não Infringência do inciso XVII, Art. 37 da Constituição Federal e disponibilidade do tempo para cumprimento de carga horaria.

3.2 Manter os cadastros permanentemente atualizados, com registros tempestivos das alterações funcionais verificadas, em especial, dentre outras informações, as que seguem:

- a) gozo de férias anuais;
- b) gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família);
- c) gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
- d) gozo de licença para o tratamento de assuntos particulares;
- e) faltas justificadas e injustificadas;
- f) afastamentos ocorridos por casamento, falecimento de familiar, doação de sangue;
- g) afastamento para o exercício de mandato eletivo etc.;
- h) Penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- i) promoções;
- j) auxílio doença;



- k) licença prêmio por assiduidade remunerada ou cumprida;
- l) afastamento para servir em outro órgão ou entidade;
- m) aposentadoria.

4 ROTINAS PARA CONTROLE DAS FOLHAS DE FREQUENCIA E RELATORIOS DE FREQUENCIA DE SERVIDORES

Os documentos relacionados a frequência de servidores, seja por meio de assinatura de folhas de frequência, por ponto digital ou por apresentação de Relatórios de Atividades, são as comprovações do cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em Legislação própria e por atos normativos com essa finalidade.

Excluem-se da obrigatoriedade de assinatura de documentos comprobatórios de frequência, todos os ocupantes de cargos, que estejam legalmente dispensados de tal ato, conforme previsto em legislação ou normativa vigente.

Dessa forma, a Superintendência de Recursos Humanos – SRH, por meio de seus gestores e responsáveis, deverá adotar os procedimentos mínimos de controle de frequência, disciplinados neste Manual, sem prejuízo do Manual de Rotinas internas no âmbito da SRH.

- 4.1. Emitir as folhas de frequência e encaminhar a todos os setores que compõem a estrutura organizacional da ALE-RO, até o primeiro dia útil de cada mês.
- 4.2. Identificar nas folhas de frequência os feriados nacional, estadual e municipal.
- 4.3. Identificar, nos casos de períodos aquisitivos de férias integrais ou proporcionais, nas folhas de frequência de servidores, por meio de carimbo ou outro documento que possa garantir o afastamento legal no período a que se referir.
- 4.4. Receber as folhas de frequência, devidamente datadas e assinadas pelo servidor com assinatura e carimbo do chefe imediato, ou assinadas eletronicamente em processo eletrônico, até o 5º dia útil do mês subsequente.
- 4.5. Nos casos de servidores comissionados, que estejam à disposição dos Escritórios de Apoio Parlamentar, em qualquer município fora da sede do Poder Legislativo, os relatórios de frequências individuais, assinado pelo servidor alcançado, bem como certificado pelo chefe de gabinete do parlamentar ao qual o servidor esteja vinculado, deverá ser apresentado até o 5º dia útil do mês subsequente.



4.6. Compete a Superintendência de Recursos Humanos adotar de imediato, modelo de Relatório de Atividades Externas, destacar as atividades que não são consideradas como atividades parlamentares e encaminhar aos gabinetes dos parlamentares para adoção do proposto.

4.7. Receber individual e mensalmente, os relatórios de atividades externas, devidamente assinados pela Chefia de Gabinete e certificados pelo Parlamentar, garantindo o atendimento do estabelecido, promovendo bloqueios de salários, com autorização do ordenador de despesas, para aqueles relatórios que não atendam as recomendações emanadas da Superintendência de Recursos Humanos.

Havendo servidor comissionado, afastado por motivos de saúde, a Superintendência de Recursos Humanos deverá orientar os setores a o atestado médico na folha de frequência do servidor.

4.8. Observar o período integral ou intercalado acima de 15 (quinze) dias, no período de 60 (sessenta) dias, para fins de adoção de procedimento previdenciário quanto a concessão de salário por meio do instituto previdenciário ao qual o contrato esteja vinculado, seja ele o INSS, IPERON ou outro regime previdenciário.

4.9. Manter as folhas de frequência e relatórios de frequência, atestados médicos, licenças maternidade, e outros, conferidos e arquivados nas pastas individuais dos servidores.

4.10. Garantir o cumprimento dos prazos de envio e recebimento dos documentos de frequência, bem como, definir critérios de responsabilização por eventuais descumprimento de prazos.

4.11. Adotar mecanismos de guarda de documentos, preferencialmente, por meio digital, para consulta e conferências mensais para controle do cumprimento da jornada de trabalho.

5 ROTINAS PARA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO DE SERVIDORES

As rotinas a serem adotadas para lotação de servidores com vínculo estatutário ou celetista, sob a responsabilidade da Superintendente de Recursos Humanos e Gerente de Gestão e Folha de Pagamento, por meio das divisões que estão sob subordinação organizacional, são os que seguem:



- 5.1 A Lotação de servidores estatutários ocorrerá na data da posse, por meio de memorando de apresentação encaminhado pela Superintendência de Recursos Humanos.
- 5.2 Os atos de lotação e relotação de servidores estatutários e celetistas será precedida por Ato publicado em Diário Oficial da ALE/RO, juntando-se os documentos na pasta funcional e atualização na ficha cadastral/funcional.
- 5.3 A relotação de servidores estatutários e celetistas ocorre por meio de solicitação, através de memorando do setor requisitante ao 1º Secretário, nos termos do Art. 16, inciso II do Regimento Interno e Resolução nº 52/90 (ALE/RO), c/c com a Instrução Normativa nº 01/CG/ALE/2020, de 30.05.2019.
- 5.4 O ato de relotação de servidor estatutário e celetistas será precedida por Ato publicado em Diário Oficial da ALE/RO, juntando-se os documentos na pasta funcional e atualização na ficha cadastral/funcional.
- 5.5 As rotinas a serem adotadas para lotação de servidores com vínculo comissionados lotados em Gabinetes de Parlamentares, na Presidência, nas Vice – Presidências, Comissões Permanentes, 1ª a 4ª Secretaria, na Mesa Diretora, na Ouvidoria Parlamentar, na Corregedoria Parlamentar e Escritórios de Representação Parlamentar, nos termos do art. 12 da Lei Complementar nº 1056/2020 (RONDONIA), sob a responsabilidade da Superintendente de Recursos Humanos e Gerente de Gestão e Folha de Pagamento, por meio das divisões que estão sob subordinação organizacional, são os que seguem:
- 5.6 A lotação de servidor Comissionado ocorrerá de acordo com o ato de contratação, devidamente publicado em Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa/RO, vinculado a gabinete de sua contratação.
- 5.7 Nos casos em que houver necessidade de relotação, o solicitante da relotação de servidor entre gabinetes relacionados a área política, deve encaminhar expediente a Secretaria Geral, em cumprimento ao disposto no Art. 14, da Lei Complementar Nº. 1056/2020 (RONDONIA).
- 5.8 Após autorização do Secretário Geral, a Superintendente de Recursos Humanos elabora Ato de Relotação e encaminha ao Secretário Geral para ciência e assinatura do Ato de Relotação.



5.9 Secretário Geral toma ciência e autoriza a relotação encaminhando a Superintendência de Recursos Humanos, para a prática de demais atos de gestão de pessoal.

5.10 Cabe a Superintendente de Recursos Humanos providenciar a publicação da relotação de servidor em Diário Oficial da ALE/RO.

5.11 Com a publicidade da relotação, nos termos do sub item 3.5.2.5., apresenta o servidor por meio de memorando de relotação acompanhado da folha de frequência do servidor.

5.12 Nos casos de relotação de servidores no âmbito administrativo, nos termos do Art. 17, da Lei Complementar Nº 1056/2020 (RONDONIA), proceder no que se aplica, o contido neste Manual de Procedimentos.

5.13 Adotados todos os procedimentos constantes deste Manual, a Superintendente de Recursos Humanos, determina por despacho ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado, para atualização da pasta funcional do servidor, com junta do Ato de Relotação.

6 ROTINAS PARA CEDENCIA DE SERVIDORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA PARA OUTROS ORGÃO E PODERES EM TODAS AS ESFERAS

A Cedência é o ato através do qual o servidor é cedido para outro Estado, Poder, Município, Órgão ou Entidade, nos termos do Art. 53, da Lei Complementar Nº. 68/92, c/c o Art. 15 da Lei Complementar Nº. 1056/2020.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para cedência de servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia para outro Estado, Poder, Município, Órgão ou Entidade, p sem prejuízo de normas legais que legissem sobre o tem, as que seguem:

6.1 O Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, recebe a solicitação de cedência de servidor pertencente ao quadro efetivo da Assembleia Legislativa/RO, com expressa autorização do Presidente do Poder Legislativo Estadual e procede a abertura de processo administrativo, e encaminha Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, para juntada de documentos.



6.2 O Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe o processo, emite a Ficha Cadastral/Funcional, Ficha Financeira, dos Percentuais de contribuição previdenciária empregado/empregador e Relatório de Período Aquisitivo de Férias, com circunstancialmente de possíveis férias vencidas e não gozadas, elabora o Ato de Cedência e autua no processo administrativo, retornando a Superintendente de Recursos Humanos -ALE/RO.

6.3 A Superintendente de Recursos Humanos -ALE/RO, despacha o processo administrativo e encaminha a Presidência e/ou ao Secretário Geral, para ciência e assinatura.

6.4 A Presidência e/ou ao Secretário Geral, recebe os autos processuais, assina o Ato de Cedência e retorna o processo a Superintendente de Recursos Humanos - ALE/RO, para providencias.

6.5 A Superintendente de Recursos Humanos -ALE/RO, despacha à Divisão de Publicação e Anais para publicação do ato de cedência em Diário Oficial Eletrônico – DOE.

6.6 A Divisão de Publicação e Anais, procede a publicação em DO-e-ALE/RO, junta ato publicado nos autos do processo e despacha à Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.

6.7 A Superintendente de Recursos humanos, despacha ao Secretário Geral e/ou Presidente da ALE, que o processo de cedência se encontra regular, para ciência ao órgão/poder solicitante.

6.8 O Secretário Geral e/ou Presidente da ALE, oficialam ao órgão/Poder, a autorização da cedência de servidor, junta o documento ao processo administrativo e despacha a Superintendência de Recursos Humanos, para encaminhamento ao SRH.

6.9 A Superintendente de Recursos Humanos, oficia ao órgão/poder solicitante a confirmação de cedência de servidor, encaminhando copia dos documentos relativos ao servidor cedido, sendo eles; Ficha Financeira, dos Percentuais de contribuição previdenciária empregado/empregador e do Relatório de Período Aquisitivo de Férias, com circunstancialmente de possíveis férias vencidas e não gozadas.

6.10 Confirma a cedência de servidores desta Casa de Leis para outros órgãos e Poderes em todas as esferas, em atendimento o disposto no Artigo 53, §1º, da Lei Complementar nº 68/92 (RONDONIA) e encaminha o ato de cedência ao Gestor da



Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas para registro de afastamento da folha de pagamento, com emissão de relatório de Funcionários afastado, encaminha ao Setor de Cadastro, para atualização da ficha funcional/cadastral de servidor.

6.11 Quando se tratar de cedência para outros órgãos e poderes em qualquer das esferas da gestão pública, seja estadual, municipal e federal, comunicar de imediato ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON/RO, e Acórdão APL/TC 00099/18.

6.12 Compete a Superintendência Comunicar ao órgão de lotação do servidor cedido, todas as alterações salariais para atualização de proventos na base.

7 ROTINAS PARA CEDENCIA DE SERVIDORES DE OUTROS ORGÃO E PODERES PARA A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA

A Cedência é o ato através do qual o servidor é cedido para outro Estado, Poder, Município, Órgão ou Entidade, nos termos do Art. 53, da Lei Complementar N^o. 68/92, c/c o Art. 15 da Lei Complementar N^o. 1056/2020.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para cedência de servidores de outro Estado, Poder, Município, Órgão ou Entidade, para a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, sem prejuízo de normas legais que legislem sobre o tem, as que seguem:

7.1 A Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, recebe do Gabinete da Presidência, o documento de cedência de servidor pertencente de outro Estado, Poder, Município, Órgão ou Entidade, para exercer suas atividades na Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, acompanhado do Decreto ou Portaria de Cedência Publicado em Diário Oficial, cópia do último contracheque e declaração do órgão de origem especificando a remuneração integral do servidor, com discriminação quanto a base de cálculo de incidência de contribuição previdenciária, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, conta corrente do ente previdenciário e alíquota para empregado e empregador e aviso e/ou extrato de férias.

7.2 A Superintendência de Recursos Humanos, por meio de seu Superintendente de Recursos Humanos, procede a abertura de processo administrativo, autua os documentos e despacha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte



Previdenciário para a juntada de documentos necessários conforme o status de cedência de servidor, seja apenas a cedência, ou a cedência para exercer cargo em comissão.

7.3 O Diretor do Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe o processo, notifica o servidor para apresentação dos documentos, conforme o caso, disciplinados neste Manual e após o atendimento do requerido, despacha a retornando a Superintendente de Recursos Humanos - ALE/RO

7.4 Para os casos de cedência de servidor sem nomeação que não exercerão cargo em comissão, requerer ao servidor a apresentação dos seguintes documentos: cópia do CPF; cópia do RG; cópia do Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral; Cópia da CTPS (identificação, qualificação e data de emissão); Cartão PIS/PASEP; Comprovante de Residência atualizado; Cópia de Histórico Escolar para os cursos de ensino médio e fundamental, nos casos em que a titulação for equivalente a cursos *latu sensu* o Histórico Escolar e/ou Certificado de conclusão, registrado no MEC e no caso de *strictu sensu*, o histórico escolar e Diploma registrado junto ao MEC; Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimento de dependentes menores de 18 (dezoito) anos; Conta Corrente Bancaria, ou Conta Salario; Foto 3 x 4; Declaração de Não Acumulo de Cargo, Emprego ou Função Pública; Declaração de Não Participação como Sócio Gerente de Empresa Privada.

7.5 Para os casos de cedência de servidor para exercer cargo em comissão, requerer ao servidor a apresentação dos contidos no art. 13, da Lei Nº 1056/2020 e Anexo II, da Instrução Normativa 006/CG/2020.

7.6 Elabora o Ato de lotação de servidor e/ou Ato de nomeação em cargo em comissão, conforme o caso e despacha a Superintendência de Recursos Humanos para providencias.

7.7 A Superintendência de Recursos Humanos, recebe o processo e despacha ao Secretário Geral, para assinatura do Ato.

7.8 O Secretário Geral, assina o ato e retorna o processo a Superintendência de Recursos Humanos para providencias.

7.9 A Superintendente de Recursos Humanos, recebe o processo e despacha a Divisão de Publicações e Anais, para publicação em Diário Oficial da ALE/RO,



7.10 A Divisão de Publicação e Anais, procede a publicação em DO-e-ALE/RO, junta ato publicado nos autos do processo e despacha à Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias, no prazo de até 2 (dois) dias, após o recebimento da determinação de publicação.

7.11 A Superintendente de Recursos Humanos -ALE/RO, recebe o processo administrativo e despacha a Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento para implantação em Folha de Pagamento.

7.12 O Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, recebe os autos do processo, examina a documentação autuada, confere as informações dos proventos, implanta em Folha de Pagamento, despacha para a Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado, para providencias.

7.13 O Chefe da Divisão de Divisão de Gestão de Pessoal, estatutário e Comissionado, recebe o processo administrativo e abre pasta funcional com juntada de todos os documentos extraídos do processo administrativo, ficando sob sua guarda todos os documentos.

7.14 Na devolução de servidor cedido ao órgão de origem, A Superintendente de Recursos Humanos deverá encaminhar a Ficha Financeira e Funcional atualizada, Mapa de Tempo de Serviço, Informações sobre férias gozadas ou indenizadas e comprovante dos recolhimentos previdenciários.

8 ROTINAS PARA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

A Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, por meio da Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado, no mês de outubro de cada exercício financeiro, elaborará a Programação de Férias por Gabinetes de Parlamentares, Secretarias, Departamentos, Superintendências e demais órgão que compõem a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa de Rondônia, em cumprimento ao disposto no Art. 110, § 1º, da Lei Complementar nº 68/92 (RONDONIA).

8.1 A programação que trata da escala de férias de servidores anual, para o exercício seguinte, deverá conter relação de servidores por setor, Matrícula, data de admissão, período aquisitivo, cargo, lotação e demais elementos que se fizerem necessários, encaminhados oficialmente até o último dia útil do mês de outubro, com



concessão de prazo para retorno das informações até o dia 30 de novembro do ano da programação de férias.

8.2 Após o recebimento da Programação de Escala de férias para o exercício seguinte, conforme disposto no sub item 3.4.2, a Divisão de Gestão de Pessoal, estatutário e Comissionado deve conciliar e consolidar todas as informações de programação contidas na Planilha Geral de Controle de Férias, confirmando o período solicitado para concessão de férias com o período aquisitivo.

8.3 Nos casos em que a conciliação apresentar divergência de período solicitado com período aquisitivo, a Superintendente de Recursos Humanos, deve encaminhar expediente ao setor/departamento para reprogramação de escala de férias.

8.4 Consolidado o planejamento anual, com acompanhamento mensal, encaminhar o Relatório mensal de programação de férias, com antecedência de 30 dias que antecede o mês de gozo de férias à Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

8.5 A Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, providencia a inclusão do pagamento de 1/3 de férias, conforme Art. 98 da Lei Complementar N. 68/92, c/c com artigo 21 da Lei Complementar N. 731/13 (RONDONIA), adotando os seguintes procedimentos:

8.6 Certifica a programação de férias, conferindo os períodos aquisitivos individuais e mensal de férias, conciliando o período regulamentar para gozo;

8.7 Confere os valores dedutivos relacionados as obrigações previdenciárias e fiscais, bem como consignações e valida o registro no sistema de folha de pagamento.

8.8 Emite relatório de gozo de férias por competência e encaminha a Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado para lançamento em ficha cadastral.

8.9 A Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado, efetua o registro em ficha cadastral atualizando os dados funcionais, emitindo comunicado de férias e encaminhado ao setor de lotação do servidor, para ciência e assinatura do interessado e do chefe imediato.

9 ROTINAS PARA EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EM CARGO EM COMISSÃO



Os procedimentos e rotinas para exoneração de servidores comissionados, devem cumprir as regras legais disciplinadas na Lei Complementar N. 1056/2020 (RONDONIA), o disposto na Instrução Normativa, nº 006/CG/ALE-RO/2020, e neste Manual, atendendo as rotinas mínimas que garantam a integridade dos atos praticados no âmbito da SRH/ALE-RO.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para exoneração de servidor comissionado, sem prejuízo de normas legais que legislem sobre o tem, as que seguem:

9.1 Receber o documento de solicitação de exoneração de servidores originados dos Gabinetes dos Parlamentares, do Gabinete da Presidência, da Secretária Geral quando se tratar de exoneração de servidores com vínculo na Administração, de acordo com o modelo do Anexo XI, da Instrução Normativa, nº 006/CG/ALE-RO/2020.

9.2 Determinar abertura de processo administrativo e autuar os documentos relacionados, atendendo o disposto na Instrução Normativa, nº 006/CG/ALE-RO/2020, em especial, o Anexo XII.

9.3 Emitir Ato de Exoneração de servidor, instruir o processo administrativo e despachar ao Secretário Geral, para assinatura.

9.4 O Secretário Geral, no âmbito de suas atribuições conferidas por Resolução, conhece o processo, analisa o documento, assina o Ato de Exoneração e despacha a Superintendência de Recursos Humanos para providencias de publicação em DO-e-ALE/RO.

9.5 A Superintendente de Recursos Humanos, recebe o processo e despacha a Divisão de Publicações e Anais, para publicação em Diário Oficial da ALE/RO,

9.6 A Divisão de Publicação e Anais, procede a publicação em DO-e-ALE/RO, junta ato publicado nos autos do processo e despacha à Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias, no prazo de até 2 (dois) dias, após o recebimento da determinação de publicação.

9.7 A Superintendente de Recursos humanos, despacha a Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado para atualização de dados na ficha funcional/cadastral do servidor.



- 9.8 A Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado atualiza as informações na ficha funcional/cadastral do servidor, emite a ficha atualizada, junta ao processo administrativo e despacha a Superintendência de Recursos Humanos.
- 9.9 A Superintendente de Recursos humanos, recebe o processo, analisa os documentos e despacha ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.
- 9.10 O Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, conhece o teor do solicitado, analisa pendências as possíveis pendências relacionadas a guarda de bens e emite a certidão exigida no Anexo XIII, da Instrução Normativa N. 006/CG/ALE/2020, obedecendo o prazo estabelecido na IN e despacha a Corregedoria Geral para manifestação.
- 9.11 A Corregedoria Geral, recebe o processo, diligencia a ocorrência de processo administrativo de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar em andamento e emite a Certidão de Nada Consta nos termos do Anexo XIV, da Instrução Normativa N. 006/CG/ALE/2020, obedecendo o prazo estabelecido na IN e despacha a Superintendência de Finanças para manifestação.
- 9.12 O Superintendente de Finanças, recebe e conhece o processo administrativo e despacha ao Departamento de Contabilidade para emissão de Certidão de Nada Consta de Pendências.
- 9.13 O Diretor do Departamento de Contabilidade, conhece os autos do processo, diligencia o Sistema Integrado de Contabilidade, o Sistema de Diárias e confirma a inexistência de pendência de prestação de contas de diárias ou suprimento de fundos e emite certificação de nada consta, nos termos do Anexo XV, da Instrução Normativa N. 006/CG/ALE/2020, obedecendo o prazo estabelecido na IN e despacha a Superintendência de Finanças.
- 9.14 O Superintendente de Finanças, recebe de despacha o processo administrativo a Superintendência de Recursos Humanos – ALE/RO, para providências.
- 9.15 A Superintendente de Recursos Humanos, conhece os documentos que instruem o processo, em especial as Certidões de Nada Consta e despacha Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado para demais providências.
- 9.16 A Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado, autua o Relatório de Férias, identifica e informa pendências de gozo de férias, e encaminhar



os documentos que atestam a pendência para informação em Folha de Pagamento, a ser incluída na verba rescisória e despacha a Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado.

9.17 A Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado, juntar a folha de frequência e certificar os dias efetivamente laborados para informação de existência de saldo de salários e encaminhar a Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, para cálculos rescisórios, por meio de expedição de despacho conforme Anexo XVI, da Instrução Normativa, nº 006/CG/ALE-RO/2020.

9.18 A Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, confere os documentos, em especial os citados no subitem 3.6.16 e saldos de salários, elabora a planilha de cálculos de verbas rescisórias e despacha à Controladoria Geral para Parecer de Auditoria.

9.19 A Controladoria Geral, analisa os documentos que instruem os autos, confirma saldo férias se existente, confere saldo de salário com base na folha de frequência e ato de exoneração publicado e atesta os cálculos elaborados para fins de rescisão trabalhista e devolve os autos a Superintendência de Recursos Humanos SRH-ALE-RO para demais providências.

9.20 A Superintendente de Recursos Humanos, toma ciência do contido no Parecer de Auditoria e despacha ao Secretário Geral, para conhecimento da manifestação de Controle Interno nos autos do processo e autorização de pagamento da despesa, por meio de despacho autorizativo.

9.21 O Secretário Geral, toma ciência dos autos processuais, do Parecer de Auditoria e se manifesta pelo pagamento da despesa, expedindo o documento constante do Anexo XVII, da Instrução Normativa, nº 006/CG/ALE-RO/2020 e despacha a Superintendência de Recursos Humanos.

9.22 A Superintendente de Recursos Humanos, recebe os autos processuais, confere os documentos que o instruem, toma ciência da manifestação do gestor e despacha a Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento para exclusão de folha de pagamento

9.23 A Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, recebe os autos do processo de exoneração e providencia a exclusão do servidor em folha de pagamento, com inativação/desligamento de matrícula funcional, emitindo documento



comprobatório das ações praticadas neste subitem, com juntada nos autos do processo, despachando a Superintendente de Recursos Humanos para demais providências.

9.24 Compete a Superintendente de Recursos Humanos e a Gerencia da Folha de Pagamento adotar todas os procedimentos e rotinas para pagamento das verbas rescisórias estabelecidas ROTINAS PARA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E PARLAMENTARES, estabelecidas neste Manual.

9.25 Após a comprovação do pagamento das verbas rescisórias do servidor exonerado, compete a Gerencia da Folha de Pagamento, certificar o pagamento, por meio de juntada de documento bancário e despacha a Superintendente de Recursos Humanos para providências.

9.26 A Superintendência de Recursos Humanos, determina a guarda processual.

10 ROTINAS PARA BLOQUEIO E DESBLOQUEIO DE SALARIOS

A Superintendência de Recursos Humanos, deve adotar todas as medidas necessárias para garantir que o bloqueio de salário de servidor ocorra apenas na ocorrência de fato gerador que impeça a confirmação de envio de arquivo remessa de folha líquida, por ausência de frequência de servidores em qualquer lotação ou relatório de atividades externas do servidor lotado em gabinetes parlamentares ou em escritórios de representação parlamentar.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para bloqueio e desbloqueio de salários de servidores, as que seguem;

10.1 No caso de constatação de ausência de apresentação de Folha de Frequência de servidor, até o quinto dia do mês subsequente, nos termos do Informativo N. 001/SRH/ALE/RO, encaminhar documento ao Ordenador de Despesa, com solicitação de autorização de bloqueio salarial de servidor, identificando-o nominalmente, com todos os dados relativos aos mesmos, para autorização.

10.2 Nos casos de bloqueio de salário por ausência de apresentação de Relatório de Frequência para os servidores que desenvolvam suas atividades externas, conforme Resolução N. 349/2016, encaminhar documento ao Ordenador de Despesa,



com solicitação de autorização de bloqueio salarial de servidor, identificando-o nominalmente, com todos os dados relativos aos mesmos, para autorização.

10.3 Vencido o prazo de 30 (trinta) dias após o vencimento de prazo constante na Resolução N. 349/2016, comunicar ao ordenador de despesa para providencias quanto a exoneração de servidor.

10.4 Para desbloqueio de salário, a Superintendência de Recursos Humanos, deverá encaminhar expediente ao Secretário Geral informando o atendimento da pendencia geradora do bloqueio de salário, para autorização.

11 ROTINAS PARA CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANENCIA

O Abono de Permanência é devido ao servidor do Quadro de pessoal Permanente da ALE/RO, que preenchido os requisitos para aposentadoria, nos termos do § 1º do artigo 3º da Emenda Constitucional 41/2003.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para concessão do Abono de Permanência, as que seguem;

4.12. O servidor interessado requer, conforme modelo da SRH, a concessão do abono de permanência nos termos do § 1º do artigo 3º da Emenda Constitucional 41/2003, juntando ao requerimento o comprovante de residência atualizado, cópia do CPF e do RG e protocola na Secretaria Geral -ALE/RO.

11.1 A Secretaria Geral, por meio de seu Secretário Geral, recebe, conhece os documentos e despacha para a Superintendência de Recursos Humanos, para abertura de processo administrativo.

11.2 A Superintendência de Recursos Humanos, por meio de seu Superintendente de Recursos Humanos, procede a abertura de processo administrativo e despacha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário para juntada de documentos

11.3 O Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe e instrui o processo com os seguintes documentos: Ficha Cadastral/Funcional atualizada; Mapa de Tempo de Serviço elaborado pelo Diretor do Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário e certificado pela Superintendente de



Recursos Humanos – ALE/RO; Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos casos de averbação de tempo de serviços prestados em organizações privadas e públicas e despacha a Superintendente de Recursos Humanos para demais providencias.

11.4 A Superintendente de Recursos Humanos recebe e despacha o processo administrativo a Advocacia Geral para manifestação jurídica.

11.5 A Advocacia Geral recebe o processo, analisa os documentos que o instruem e emite Parecer Jurídico quanto a concessão de Abono de Permanência e despacha a Secretaria Geral para conhecimento.

11.6 A Secretaria Geral, por meio do seu Secretário, conhece o Parecer e homologa, retornando os autos do processo a Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.

11.7 A Superintendente de Recursos Humanos recebe os autos encaminha a Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para elaborar o cálculo da implantação do abono de permanência.

11.8 A Gerencia de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, analisa os autos do processo, em especial o Parecer Jurídico e autorização do Secretario Geral, elabora o cálculo e demonstra a conformidade da remuneração percebida e o desconto previdenciário e despacha a Superintendente de SRH para conhecimento e decisão.

11.9 A Superintendente de Recursos Humanos conhece os cálculos, a conformidade da remuneração e o desconto previdenciário, autoriza a implantação do abono de permanência, nos termos do parecer jurídico, autorização do ordenador de despesa e dos cálculos e despacha a Gerencia de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para providencias.

11.10 A Gerencia de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, implanta o abono do servidor no sistema de gestão de folha de pagamento e despacha a Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado para providencias.

11.11 A Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado atualiza a ficha funcional/cadastral com os registros de implantação do abono de permanência, despachando a Superintendência de Recursos Humanos para ciência do servidor.



11.12 A Superintendência de Recursos Humanos encaminha o processo administrativo ao servidor interessado para ciência da concessão de abono de permanência.

11.13 Servidor interessado dá ciência e a Superintendência de Recursos Humanos determina ao chefe da Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado, a guarda do processo.

12 ROTINAS PARA CONCESSÃO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

O adicional de qualificação é incentivo legal criado como incentivo ao servidor quanto a buscar de forma permanente a sua atualização de conhecimentos e capacitação técnica profissional.

A concessão do Adicional de Qualificação, nos termos do Art. 16, inciso VII, c/c o disposto no Art. 24 e 25 da Lei Complementar nº 731/13, que trata do adicional de qualificação de cursos *latu sensu e strictu sensu*.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para concessão de adicional de qualificação a servidores, as que seguem;

12.1 O servidor interessado requer, conforme modelo da SRH, a concessão do Adicional de Qualificação, e protocola junto a Secretaria Geral, apresentando no ato do requerimento os seguintes documentos:

12.2 Para concessão de Adicional de Qualificação previsto no Art. 24, inciso I, o Certificado de Conclusão de Curso;

12.3 Para concessão de Adicional de Qualificação previsto no Art. 24, inciso II, o Certificado de Conclusão de Curso;

12.4 Para concessão de Adicional de Qualificação previsto no Art. 24, inciso III, o Certificado de Conclusão de Curso para Pós Graduação, e o Diploma nos casos de Mestrado e Doutorado, devidamente registrado pelo Ministério da Educação – MEC.

12.5 A Secretaria Geral, por meio de seu Secretário Geral, recebe, conhece os documentos e despacha a Superintendência de Recursos Humanos, para abertura de processo administrativo.

12.6 A Superintendência de Recursos Humanos recebe o requerimento, acompanhado dos documentos na Secretaria Geral, determina abertura de processo



administrativo e encaminha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário para juntada de documentos.

12.7 O Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe o processo administrativo, instruído com pedido de adicional de qualificação, nos termos dos artigos 16, 24 e 25 da Lei Complementar nº 731/13 e autua a ficha funcional/cadastral e ficha financeira do servidor requerente e encaminha a Superintendência de Recursos Humanos para providencias.

12.8 A Superintendente de Recursos Humanos, recebe o processo administrativo e despacha a Advocacia Geral para Parecer Jurídico.

12.9 A Advocacia Geral, recebe o processo administrativo, analisa os documentos que o instruem e emite Parecer Jurídico quanto a concessão do adicional de qualificação e encaminha ao Secretário Geral para manifestação.

12.10 O Secretário Geral, conhece o Parecer Jurídico e acolhe as orientações nele contidas, homologa o Parecer Jurídico e despacha a Superintendência de Recursos Humanos, para providencias.

12.11 Ao receber os autos processuais, nos casos de indeferimento do requerido, de acordo com o Parecer Jurídico e conhecimento do Secretário Geral, a(o) Superintendente de Recursos Humanos, dá ciência ao servidor requerente e determina o arquivamento do processo administrativo.

12.12 Nos casos de deferimento do requerido, conforme Parecer Jurídico e manifestação do(a) Secretário Geral, o Superintendente de Recursos Humanos, despacha o processo administrativo a Gerencia de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para cálculos de implantação.

12.13 A Gerencia de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, recebe o processo administrativo, acolhe as determinações contidas nos documentos, confirma o adicional de qualificação autorizado, identifica o percentual estabelecido no Art. 25 da Lei Complementar Nº 731/2013, de acordo com o curso de qualificação previstos no Art. 24, da Lei Complementar Nº 731/2013, elaborando a memoria de cálculo e despacha a Superintendência de Recursos Humanos.

12.14 A Superintendente de Recursos Humanos, despacha o processo administrativo a Secretaria Geral, para ciência e autorização da implantação da despesa.



12.15 O Secretário Geral, toma ciência da despesa, conforme memória de cálculo apresentada e autoriza a sua implantação em folha de pagamento, despachando os autos do processo a Superintendência de Recursos Humanos.

12.16 A Superintendente de Recursos Humanos, certifica e despacha Gerência Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento a efetivar a implantação em folha de pagamento, de acordo com os prazos estabelecidos na Lei Complementar Nº 731/2013.

12.17 Após autorização do Secretário Geral e da Superintendente de Recursos Humanos, os autos ficam sobrestado na Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento até a data da implantação do adicional de qualificação para próximo ano civil, com base no §3º do artigo 24 da LC 731/13, com redação dada pela Lei Complementar Nº 836/2015.

12.18 Após a implantação do adicional de qualificação autorizado, a Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento encaminha a Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado, para assentamento das informações.

12.19 A Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado, recebe o processo administrativo e promove a atualização dos dados na ficha funcional/cadastral do servidor, emitindo documento atualizado e fazendo juntada processual, despachando a Superintendência de Recursos Humanos.

12.20 A Superintendente de Recursos Humanos encaminha o processo ao setor de lotação do servidor, para ciência e após determina a Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado, para guarda.

13 ROTINAS PARA CONCESSÃO DO ADICIONAL DE DOCENCIA

A concessão do Adicional de Docência aos servidores do Quadro de pessoal Permanente da ALE/RO, encontra previsão legal nos termos do Art. 16, Inciso VI c/c o Art. 22, §§ 1º ao 4º, da Lei Complementar N. 731/2013.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para concessão do adicional de docência, as que seguem



13.1 A Escola do Legislativo, por meio de memorando protocolizado na Secretaria Geral, identifica nominalmente os servidores a serem atendidos com a concessão do adicional de docência, acompanhados dos documentos de suporte que possam validar a autorização do ato de concessão, sendo eles:

13.2 Atestar a informação do servidor a ser atendido e carga horaria mensal, nos termos do Art. 22, § 1º, da Lei Complementar N. 731/2013.

13.3 Informar a quantidade de horas/aula ministradas, com identificação do curso oferecido pela Escola do Legislativo, bem como o valor da hora aula, nos termos do Art. 22, § 2º, da Lei Complementar N. 731/2013.

13.4 Garantir o cumprimento do disposto no Art. 22, § 2º, da Lei Complementar N.º. 731/2013.

13.5 Juntar a solicitação, o projeto-atividade do evento realizado, de acordo com o disposto no Art. 22, § 3º, da Lei Complementar N. 731/2013.

13.6 A Secretaria Geral, recebe os documentos e despacha a Superintendência de Recursos Humanos para abertura de processo administrativo e demais providencias.

13.7 A Superintendência de Recursos, recebe os documentos constantes nos subitens 3.10.1. e 3.10.2, por meio de despacho da (o) Superintendente de Recursos Humanos determina abertura de Processo Administrativo Eletrônico, autuando os documentos recebidos, a ficha funcional/cadastral e ficha financeira do servidor interessado e despacha a Advocacia Geral para análise e emissão de Parecer Jurídico.

13.8 A Advocacia Geral manifesta-se por meio de Parecer Jurídico quanto ao direito e a legalidade do solicitado por servidor, e despacha a Secretaria Geral, para conhecimento do teor do Parecer Jurídico.

13.9 A Secretaria Geral, por meio do seu Secretário Geral, conhece o Parecer Jurídico e acolhe as orientações nele contidas, homologa o Parecer Jurídico e despacha a Superintendência de Recursos Humanos, para providencias.

13.10 Ao receber os autos processuais, nos casos de indeferimento do requerido, de acordo com o Parecer Jurídico e conhecimento do Secretário Geral, a(o) Superintendente de Recursos Humanos, dá ciência ao setor de lotação do servidor requerente e determina o arquivamento do processo administrativo.



13.11 Nos casos de deferimento do requerido, conforme Parecer Jurídico e manifestação do(a) Secretário Geral, a Superintendente de Recursos Humanos, despacha o processo administrativo ao Gerencia Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

13.12 A Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, recebe o processo, confere a quantidade de hora/aula ministrada, identifica o percentual de qualificação do instrutor, confirma o valor da hora/aula, de acordo com o Anexo V, da Lei Complementar nº 1056/2020 (RONDONIA), elabora a planilha de cálculos e certifica os valores a serem implantados e despacha a Superintendência de Recursos Humanos.

13.13 A Superintendente de Recursos Humanos, recebe os autos do processo, confere todos os elementos contidos no subitem 3.10.8, e despacha a Secretaria Geral.

13.14 O Secretário Geral, conhece o contido na manifestação da Gerencia da de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, e dos valores contidos na memória de cálculo e autoriza a implantação do adicional de docência em folha de pagamento, despacha a Superintendência de Recursos Humanos para providencias.

13.15 A Superintendência de Recursos Humanos despacha a Gerencia de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para providencias.

13.16 A Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, mediante autorização superior, procede a implantação do adicional de docência em folha de pagamento em favor do servidor informado, emite a Ficha Financeira atualizada e despacha a Superintendência de Recursos Humanos.

13.17 A Superintendência de Recursos Humanos, despacha a Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado para atualização na ficha funcional e cadastral.

13.18 O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado promove atualização da ficha funcional e cadastral. Com assentamento dos registros, emite documento atualizado e remete os autos do processo a Superintendência de Recursos Humanos para providencias.

13.19 A Superintendência de Recursos Humanos, encaminha os autos do processo ao setor de lotação do servidor atendido, para ciência do mesmo e determina a Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado a guarda processual.



14 ROTINAS PARA CONCESSÃO PARA GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

A concessão da Licença-Prêmio, será concedida após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado ao Estado, com a concessão de 3 (três) meses de licença, nos termos do Art. 123 da Lei Complementar nº 68/92.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para concessão de gozo de licença prêmio por assiduidade, as que seguem

14.1 O servidor interessado requer, conforme modelo da SRH, a concessão do abono de permanência nos termos Art. 123 da Lei Complementar nº 68/92 e protocola na Secretaria Geral -ALE/RO.

14.2 A Secretaria Geral, por meio de seu Secretário Geral, recebe, conhece os documentos e despacha para a Superintendência de Recursos Humanos, para abertura de processo administrativo.

14.3 A Superintendência de Recursos Humanos, por meio de seu Superintendente de Recursos Humanos, procede a abertura de processo administrativo e despacha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário para juntada de documentos.

14.4 O Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe e instrui o processo com a Ficha Cadastral/Funcional atualizada, o Mapa de Tempo de Serviço elaborado pelo Diretor do Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário e certificado pela Superintendente de Recursos Humanos – ALE/RO, Ficha Financeira e despacha a Superintendente de Recursos Humanos para demais providencias.

14.5 A Superintendência de Recursos Humanos recebe e despacha o processo administrativo a Advocacia Geral para manifestação jurídica.

14.6 A Advocacia Geral recebe o processo, analisa os documentos que o instruem e emite Parecer Jurídico quanto a concessão de gozo de Licença Prêmio por assiduidade e despacha a Secretaria Geral para conhecimento.

14.7 A Secretaria Geral, por meio do seu Secretário, conhece o Parecer e homologa, retornando os autos do processo a Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.



- 14.8 A Superintendente de Recursos Humanos recebe os autos, elabora o Ato de concessão e encaminha a Secretaria Geral para assinatura.
- 14.9 A Secretaria Geral, assina o Ato de Concessão e retorna à Superintendência de Recursos Humanos para providenciar a sua publicação.
- 14.10 A Superintendente de Recursos Humanos envia processo administrativo com o ato autorizado à Divisão de Publicações e Anais, para publicação em Diário Oficial da ALE/RO.
- 14.11 A Divisão de Publicações e Anais, efetiva a publicação do Ato de Concessão da Licença Prêmio por Assiduidade para gozo, emite o documento, junta ao processo administrativo, despacha a Superintendência de Recursos Humanos para providencias.
- 14.12 A Superintendente de Recursos Humanos, recebe os autos do processo e despacha a Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para exclusão do Auxílio Transporte.
- 14.13 A Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, analisa os autos do processo, confere as certidões, Parecer Jurídico, autorização da autoridade competente, e registra no sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento, a exclusão do benefício de vale transporte pelo período de gozo da licença prêmio, e despacha para o Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário.
- 14.14 O Departamento de Cadastro, Informações e Suporte recebe os autos do processo e providencia a atualização da ficha cadastral/funcional, emite documento, autua no processo e despacha a Superintendente de Recursos Humanos.
- 14.15 A Superintendência de Recursos Humanos, despacha o processo ao setor de lotação do servidor interessado para ciência do mesmo e do chefe imediato, após determina ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte, a guarda processual.

15 ROTINAS PARA CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM PECÚNIA

A concessão da Licença-Prêmio, nos termos do Art. 123, § 4º, da Lei Complementar nº 68/92, alterado pela Lei Complementar nº 694/12, que acrescentou dispositivo na Lei Complementar N. 68/92.



São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para concessão da licença prêmio por assiduidade em pecúnia, as que seguem:

15.1 O servidor interessado requer, conforme modelo da SRH, a concessão da Licença Prêmio por Assiduidade em Pecúnia, nos termos do Art. 123, § 4º, da Lei Complementar nº 68/92, alterado pela Lei Complementar nº 694/12, que acrescentou dispositivo na Lei Complementar N. 68/92, e protocola na Secretaria Geral.

15.2 A Secretaria Geral, por meio de seu Secretário Geral, recebe, conhece os documentos e despacha para a Superintendência de Recursos Humanos, para abertura de processo administrativo.

15.3 A Superintendente de Recursos Humanos, procede a abertura de processo administrativo e despacha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário para juntada de documentos.

15.4 O Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe e instrui o processo com a Ficha Cadastral/Funcional atualizada, o Mapa de Tempo de Serviço elaborado pelo Diretor do Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário e certificado pela Superintendente de Recursos Humanos – ALE/RO, Ficha Financeira e despacha a Superintendente de Recursos Humanos para demais providencias.

15.5 A Superintendência de Recursos Humanos recebe e despacha o processo administrativo a Advocacia Geral para manifestação jurídica.

15.6 A Advocacia Geral recebe o processo, analisa os documentos que o instruem e emite Parecer Jurídico quanto a concessão de Licença Prêmio por Assiduidade em Pecúnia e despacha a Secretaria Geral para conhecimento.

15.7 A Secretaria Geral, por meio do seu Secretário, conhece o Parecer e homologa, retornando os autos do processo a Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.

15.8 A Superintendência de Recursos Humanos, se deferida e autorizada a concessão de licença prêmio por assiduidade em pecúnia, encaminha a Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para elaboração de cálculo.

15.9 A Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, recebe o processo administrativo, examina o Mapa de Tempo de Serviço, confirma os períodos



aquisitivos, examina o Parecer Jurídico para identificar o período aquisito recomendado e autorizado pelo Secretário Geral, a ser convertido em pecúnia, examina e confere os proventos que integram a base de cálculo, elabora a memória de cálculo, certifica os documentos emitidos e encaminha a Superintendência de Recursos para ciência da memória de cálculo.

15.10 A Superintendência de Recursos Humanos, conhece as informações autuadas no processo e despacha ao Secretário Geral para autorização da despesa com pagamento da licença prêmio em pecúnia.

15.11 O Secretário Geral, toma ciência dos cálculos de inclusão em folha de pagamento da concessão da licença prêmio em pecúnia e se manifesta pela autorização do pagamento, com despacho a Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.

15.12 A Superintendência de Recursos Humanos, despacha os autos do processo para a Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para inclusão em folha de pagamento.

15.13 A Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, confirma a autorização de lançamento da despesa e registra no sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento, emite a ficha financeira atualizada e despacha a Superintendência de Recursos Humanos.

15.14 A Superintendência de Recursos Humanos, despacha a Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado para atualização na ficha funcional e cadastral.

15.15 A Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado, recebe o processo administrativo, atende a determinação superior, lança as informações na ficha funcional/cadastral, emite documento atualizado, autua no processo e despacha para a Superintendência de Recursos Humanos.

15.16 A Superintendência de Recursos Humanos, despacha o processo ao setor de lotação do servidor interessado para ciência do mesmo e do chefe imediato, após determina ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte, a guarda processual.

16 ROTINAS PARA CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM FAMÍLIA



A concessão da Licença por motivo de doença em família, nos termos dos Art. 116, inciso I, e 119 da Lei Complementar nº 68/92 e Manual das Normas Técnicas Médico-Periciais do Estado de Rondônia, publicado no DOE-RO nº 2542, de 15.09.2014.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para concessão de Licença por Motivo de Doença em Família, sem prejuízo de normas legais que legislem sobre o tem, as que seguem:

16.1 O servidor interessado requer, conforme modelo da SRH, a concessão de Licença por Motivo de Doença em Família, identifica o período requerido para afastamento, juntando ao requerimento o Atestado Médico do Familiar, Laudo Médico, Documento de Comprovação do Grau de Parentesco, nos termos do Art. 119 da Lei Complementar nº 68/92, com comprovação de Junta Médica Oficial e protocola na Secretaria Geral -ALE/RO.

16.2 A Secretaria Geral, por meio de seu Secretário Geral, recebe, conhece os documentos e despacha para a Superintendência de Recursos Humanos, para abertura de processo administrativo.

16.3 A Superintendente de Recursos Humanos, procede a abertura de processo administrativo, autua os documentos e despacha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário para juntada de documentos.

16.4 O Diretor do Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe e instrui o processo com a Ficha Cadastral/Funcional atualizada, e despacha a Superintendente de Recursos Humanos para demais providencias.

16.5 A Superintendência de Recursos Humanos recebe e despacha o processo administrativo a Advocacia Geral para manifestação jurídica.

16.6 A Advocacia Geral recebe o processo, analisa os documentos que o instruem e emite Parecer Jurídico quanto a concessão de Licença por Motivo de Doença em Família e despacha a Secretaria Geral para conhecimento.

16.7 A Secretaria Geral, por meio do seu Secretário, conhece o Parecer e homologa, retornando os autos do processo a Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.



- 16.8 A Superintendente de Recursos Humanos recebe os autos, elabora o Ato de concessão e encaminha a Secretaria Geral para assinatura.
- 16.9 A Secretaria Geral, assina o Ato de Concessão e retorna à Superintendência de Recursos Humanos para providenciar a sua publicação.
- 16.10 A Superintendente de Recursos Humanos envia processo administrativo à Divisão de Publicações e Anais, para publicação do Ato de Concessão em Diário Oficial da ALE/RO.
- 16.11 A Divisão de Publicações e Anais, efetiva a publicação do Ato de Concessão de Licença por Motivo de Doença em Família, emite o documento, junta ao processo administrativo, despacha a Superintendência de Recursos Humanos para providencias.
- 16.12 A Superintendente de Recursos Humanos, recebe os autos do processo e despacha a Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para exclusão do Auxílio Transporte.
- 16.13 A Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, analisa os documentos que instruem os autos do processo, em especial, o Parecer Jurídico, autorização da autoridade competente, a confirmação de autorização da licença em período não superior a 90 (noventa) dias, prorrogados por mais 90 (noventa) dias, nos termos do Art. 119, § 2º, da Lei Complementar nº 68/92, registra no sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento, a exclusão do benefício de vale transporte pelo período de gozo da licença, e despacha para o Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário.
- 16.14 O Departamento de Cadastro, Informações e Suporte recebe os autos do processo e providencia a atualização da ficha cadastral/funcional, emite documento, autua no processo e despacha a Superintendente de Recursos Humanos.
- 16.15 A Superintendência de Recursos Humanos, despacha o processo ao setor de lotação do servidor interessado para ciência do mesmo e do chefe imediato, após determina ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte, a guarda processual.

17 ROTINAS PARA CONCESSÃO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO PARA INTERESSE PARTICULAR



A concessão da Licença para Interesse Particular, nos termos dos Arts. 116 e 128 da Lei Complementar nº 68/92 (RONDONIA), com redação dada pela Lei Complementar 221/99 (RONDONIA).

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para Concessão de Licença Sem Remuneração para Interesse Particular, as que seguem;

17.1 O servidor interessado requer, conforme modelo da SRH, a concessão da Licença Sem Remuneração Para Interesse Particular, nos termos Arts. 116 e 128 da Lei Complementar nº 68/92 (RONDONIA), com redação dada pela Lei Complementar 221/99 (RONDONIA), e protocola na Secretaria Geral -ALE/RO, apresentando no ato do requerimento o comprovante de Residência atualizado, cópia do RG e CPF.

17.2 A Secretaria Geral, por meio de seu Secretário Geral, recebe, conhece os documentos, toma ciência da solicitação da Licença Sem Remuneração Para Interesse Particular e despacha para a Superintendência de Recursos Humanos, para abertura de processo administrativo.

17.3 A Superintendência de Recursos Humanos, por meio de seu Superintendente de Recursos Humanos, procede a abertura de processo administrativo, autua os documentos iniciais e despacha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário para juntada de documentos

17.4 Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe o processo administrativo, emite e autua a ficha funcional e cadastral do servidor, e despacha a Superintendente de Recursos Humanos para demais providencias.

17.5 A Superintendência de Recursos Humanos recebe e despacha o processo administrativo a Advocacia Geral para manifestação jurídica, quanto ao requerido.

17.6 A Advocacia Geral recebe o processo, analisa os documentos que o instruem e emite Parecer Jurídico quanto a Concessão de Licença Sem Remuneração para Interesse Particular, e despacha a Secretaria Geral para conhecimento.

17.7 A Secretaria Geral, por meio do seu Secretário Geral, conhece o Parecer Jurídico e acolhe as orientações nele contidas, homologa o Parecer Jurídico e despacha a Superintendência de Recursos Humanos, para providencias.



17.8 A Superintendente de Recursos Humanos, encaminha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, para elaborar o Ato de Concessão de Licença.

17.9 O Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, emite o Ato de Concessão de Licença Sem Remuneração Para Interesse Particular, autua nos autos do processo administrativo e despacha a Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.

17.10 A Superintendente de Recursos Humanos -ALE/RO, recebe o processo e despacha a Secretaria Geral, para ciência e assinatura do Ato.

17.11 A Secretaria Geral, por meio do seu Secretário Geral, assina o ato de concessão de licença em favor do servidor interessado e despacha a Superintendência de Recursos Humanos – SR/RO, para providencias quanto a publicação.

17.12 A Superintendente de Recursos Humanos -ALE/RO, recebe o processo e o ato assinado, despacha à Divisão de Publicação e Anais para publicação do ato de cedência em Diário Oficial Eletrônico – DOE.

17.13 A Divisão de Publicação e Anais, procede a publicação em DO-e-ALE/RO, autua o Ato de Concessão da Licença e despacha à Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.

17.14 A Superintendente de Recursos Humanos -ALE/RO, recebe o processo administrativo, confere o Ato publicado, e despacha ao Departamento de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para providencias junto a Folha de Pagamento.

17.15 A Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, no âmbito da Gerencia Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento de Pessoal e Folha de Pagamento procede a exclusão do servidor em folha de pagamento, certifica nos autos do processo a exclusão do(a) servidor(a), e despacha a Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado para atualização na ficha funcional e cadastral.

17.16 O chefe da Divisão de Gestão de Pessoal, estatutário e Comissionado, atualizada a ficha funcional/cadastral, emite o documento, autua nos autos do processo e despacha a Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO



17.17 A Superintendente de Recursos Humanos -ALE/RO, analisa e confirma todos os procedimentos adotados e documentos que instruem os autos e dá ciência ao servidor acerca da conclusão processual, despacha para

17.18 em seguida arquivamento dos autos.

17.19 Encaminhar memorando comunicando ao setor que o servidor se encontra lotado acerca da concessão da licença.

18 ROTINAS PARA CONCESSÃO E PAGAMENTO DO AUXILIO CRECHE

A concessão do Auxílio Creche, encontra previsão de concessão de acordo com previsto no Art. 14 da Lei Complementar nº 731/13, alterado pela Lei Complementar Nº 796/14, posteriormente alterado pela Lei Complementar Nº. 975/18, bem como o disposto no Ato Nº 002/2015 -MD/ALE, publicado em DO-e-ALE/RO.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para concessão de Auxílio Creche, as que seguem:

18.1 O servidor interessado requer, conforme modelo da SRH, a concessão do Auxílio Creche, juntando o registro de nascimento do dependente ou Termo de Guarda de Menor, comprovante de matrícula em instituição específica, e protocola na Secretaria Geral -ALE/RO.

18.2 O Secretário Geral, recebe, conhece os documentos e despacha para a Superintendência de Recursos Humanos, para abertura de processo administrativo.

18.3 A Superintendência de Recursos Humanos recebe o requerimento e os documentos protocolizado na Secretaria Geral, determina abertura de processo administrativo, autua os documentos e encaminha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário.

18.4 O Diretor do Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe processo administrativo com pedido de concessão de auxílio creche, nos termos dos no Art. 14, da Lei Complementar nº 731/13, alterado pela Lei Complementar Nº 796/14, posteriormente alterado pela Lei Complementar Nº. 975/18, bem como o disposto no Ato Nº 002/2015 -MD/ALE, publicado em DO-e-ALE/RO, e



autua a ficha funcional/cadastral do servidor, ficha financeira e despacha a Superintendência de Recursos Humanos para providencias.

18.5 A Superintendência de Recursos Humanos recebe e despacha o processo administrativo a Advocacia Geral para manifestação jurídica, quanto ao requerido.

18.6 A Advocacia Geral recebe o processo, analisa os documentos que o instruem e emite Parecer Jurídico quanto a Concessão do Auxílio Creche, e despacha a Secretaria Geral para conhecimento.

18.7 O Secretário Geral, conhece o Parecer Jurídico e acolhe as orientações nele contidas, homologa o Parecer Jurídico e despacha a Superintendência de Recursos Humanos, para providencias.

18.8 A Superintendente de Recursos Humanos, recebe os autos do processo e despacha a Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para elaboração de memória de cálculo.

18.9 A Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, analisa os autos do processo, confere as certidões, Parecer Jurídico, autorização da autoridade competente, demonstra o valor do beneficio a ser concedido e implantado em folha de pagamento e despacha a Superintendência de Recursos Humanos.

18.10 A Superintendente de Recursos Humanos, conhece as informações autuadas no processo e despacha ao Secretário Geral para autorização da despesa com pagamento do Auxilio Creche.

18.11 O Secretário Geral, toma ciência dos cálculos de inclusão em folha de pagamento da concessão do Auxílio Creche, se manifesta pela autorização do pagamento, com despacho a Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.

18.12 A Superintendência de Recursos Humanos, despacha os autos do processo para a Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para inclusão em folha de pagamento.

18.13 A Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, confirma a autorização de lançamento da despesa e registra no sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento, emite a ficha financeira atualizada e despacha a Superintendência de Recursos Humanos.



18.14 A Superintendência de Recursos Humanos, despacha a Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado para atualização na ficha funcional e cadastral.

18.15 A Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado, recebe o processo administrativo, atende a determinação superior, lança as informações na ficha funcional/cadastral, emite documento atualizado, autua no processo e despacha para a Superintendência de Recursos Humanos.

18.16 A Superintendência de Recursos Humanos, despacha o processo ao setor de lotação do servidor interessado para ciência do mesmo e do chefe imediato, após determina ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte, a guarda processual.

19 ROTINAS PARA CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA DE SERVIDOR

A concessão de Licença para Atividade Política, nos termos dos artigos 116 e 122, da Lei Complementar Estadual Nº 68/92 c/c a Lei Complementar nº. 64/90.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para concessão de Licença para Atividade Política de Servidor, sem prejuízo de normas legais que legislem sobre o tema, as que seguem:

19.1 O servidor interessado requer, conforme modelo da SRH, a concessão de Licença para Atividade Política, nos termos dos artigos 116 e 122, da Lei Complementar Estadual Nº 68/92 c/c a Lei Complementar nº. 64/90 e protocola na Secretaria Geral.

19.2 A Secretaria Geral, por meio de seu Secretário Geral, recebe, conhece os documentos e despacha para a Superintendência de Recursos Humanos, para abertura de processo administrativo.

19.3 A Superintendente de Recursos Humanos, procede a abertura de processo administrativo, autua os documentos e despacha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário para juntada de documentos.

19.4 O Diretor do Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe e instrui o processo com a Ficha Cadastral/Funcional



atualizada, e despacha a Superintendente de Recursos Humanos para demais providencias.

19.5 . A Superintendência de Recursos Humanos recebe e despacha o processo administrativo a Advocacia Geral para manifestação jurídica.

19.6 A Advocacia Geral recebe o processo, analisa os documentos que o instruem e emite Parecer Jurídico quanto a concessão de Licença para Atividade Política de Servidor e despacha a Secretaria Geral para conhecimento.

19.7 A Secretaria Geral, por meio do seu Secretário, conhece o Parecer e homologa, retornando os autos do processo a Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.

19.8 A Superintendente de Recursos Humanos recebe os autos e despacha a Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário para elaborar o Ato de Concessão de Licença.

19.9 O Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, emite o Ato de Concessão de Licença Para Atividade Política de Servidor, autua nos autos do processo administrativo e despacha a Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.

19.10 A Superintendente de Recursos Humanos -ALE/RO, recebe o processo e despacha a Secretaria Geral, para ciência e assinatura do Ato.

19.11 O Secretário Geral, assina o ato de concessão de licença em favor do servidor interessado e despacha a Superintendência de Recursos Humanos – SR/RO, para providencias quanto a publicação.

19.12 A Superintendente de Recursos Humanos -ALE/RO, recebe o processo e o ato assinado, despacha à Divisão de Publicação e Anais para publicação do ato de cedência em Diário Oficial Eletrônico – DOE.

19.13 A Divisão de Publicação e Anais, procede a publicação em DO-e-ALE/RO, autua o Ato de Concessão da Licença e despacha à Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias, no prazo de até 2 (dois) dias, após seu recebimento.

19.14 A Superintendente de Recursos Humanos, recebe os autos do processo e despacha a Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para exclusão do Auxílio Transporte.



19.15 A Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, analisa os documentos que instruem os autos do processo, em especial, o Parecer Jurídico, autorização da autoridade competente, a confirmação de autorização da licença, prazo de retorno as atividades funcionais, nos termos do disposto nos termos dos Arts. 116 e 122, da Lei Complementar Estadual Nº 68/92 c/c a Lei Complementar nº. 64/90, registra no sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento, a exclusão do benefício de vale transporte pelo período de gozo da licença, e despacha para o Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário.

19.16 O Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, atualiza a ficha funcional/cadastral, com as anotações de licença para atividade política e exclusão de benefício do auxílio transporte e despacha a Superintendência de Recursos Humanos.

19.17 A Superintendência de Recursos Humanos, recebe o processo administrativo e despacha ao setor de lotação do interessado, para ciência do servidor e de seu chefe imediato.

19.18 Compete ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, acompanhar o cumprimento de prazo estabelecido na licença concedida, após vencido o período eleitoral, acompanhar do servidor às atividades laborais, por meio de documento expedido pelo setor de lotação do mesmo e despachar a Superintendência de Recursos Humanos para demais providencias.

19.19 A Superintendente de Recursos Humanos, pós retorno do servidor, determina ao Gerente de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, a inclusão do benefício de auxílio transporte em favor do servidor interessado.

19.20 A Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, providencia a inclusão de benefício de auxílio transporte em favor do servidor interessado, na Folha de Pagamento e despacha o processo a Divisão de Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado para atualização dos dados funcionais.

19.21 O Chefe da Divisão de Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado, recebe o processo administrativo e atualiza a ficha funcional/cadastral do servidor, com juntada de todos os documentos extraídos do processo administrativo, ficando sob sua guarda todos os documentos.



19.22 Compete a Superintendente de Recursos Humanos, diligenciar a concessão da licença de que trata este item, nos casos de servidores que exerçam cargo em comissão, adotando as providências imediatas de exoneração do cargo comissionado ocupado, no mesmo período em que ocorrer a concessão da licença;

20 ROTINAS PARA PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS DE SERVIDOR EFETIVO APOSENTADO

As Verbas rescisórias aos servidores efetivos aposentados, encontra amparo legal conforme os artigos 98, 110, 103 e 123 da Lei Complementar nº 68/92,

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para pagamento de verbas rescisórias de servidor efetivo aposentado, sem prejuízo de normas legais que legislem sobre o tema, as que seguem:

20.1 O servidor efetivo interessado requer, conforme modelo da SRH, o pagamento de verbas rescisórias por aposentadoria, nos termos dos artigos 98, 110, 103 e 123 da Lei Complementar nº 68/92, juntado a cópia da publicação do Ato de Aposentadoria publicado em Diário Oficial do Estado e protocola na Secretaria Geral -ALE/RO.

20.2 A Secretaria Geral, por meio de seu Secretário Geral, recebe, conhece os documentos e despacha para a Superintendência de Recursos Humanos, para abertura de processo administrativo.

20.3 A Superintendente de Recursos Humanos, procede a abertura de processo administrativo, autua os documentos e despacha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário para juntada de documentos.

20.4 O Diretor do Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe e instrui o processo com a Ficha Cadastral/Funcional atualizada, Mapa de Tempo de Serviço, Relatório de Férias, Quadro Demonstrativo de Licença Prêmio Por Assiduidade e Certidão Demonstrativa dos Direitos Rescisórios e despacha a Superintendente de Recursos Humanos para demais providências.

20.5 A Superintendente de Recursos humanos, recebe o processo, analisa os documentos e despacha ao Departamento de Almojarifado e Patrimônio.

20.6 O Diretor do Departamento de Almojarifado e Patrimônio, conhece o teor do solicitado, analisa pendências as possíveis pendências relacionadas a guarda de bens



e emite a certidão exigida no Anexo XIII, da Instrução Normativa N. 006/CG/ALE/2020, obedecendo o prazo estabelecido na IN e despacha a Corregedoria Geral para manifestação.

20.7 A Corregedoria Geral, recebe o processo, diligencia a ocorrência de processo administrativo de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar em andamento e emite a Certidão de Nada Consta nos termos do Anexo XIV, da Instrução Normativa N. 006/CG/ALE/2020, obedecendo o prazo estabelecido na IN e despacha a Superintendência de Finanças para manifestação.

20.8 O Superintendente de Finanças, recebe e conhece o processo administrativo e despacha ao Departamento de Contabilidade para emissão de Certidão de Nada Consta de Pendências.

20.9 O Diretor do Departamento de Contabilidade, conhece os autos do processo, diligencia o Sistema Integrado de Contabilidade, o Sistema de Diárias e confirma a inexistência de pendência de prestação de contas de diárias ou suprimento de fundos e emite certificação de nada consta, nos termos do Anexo XV, da Instrução Normativa N. 006/CG/ALE/2020, obedecendo o prazo estabelecido na IN e despacha a Superintendência de Finanças.

20.10 O Superintendente de Finanças, recebe e despacha o processo administrativo a Superintendência de Recursos Humanos – ALE/RO, para providências.

20.11 A Superintendência de Recursos Humanos recebe e despacha o processo administrativo a Advocacia Geral para manifestação jurídica.

20.12 A Advocacia Geral recebe o processo, analisa os documentos que o instruem e emite Parecer Jurídico quanto a pagamento de verbas rescisórias por aposentadoria e despacha a Secretaria Geral para conhecimento.

20.13 A Secretaria Geral, por meio do seu Secretário, conhece o Parecer e homologa, retornando os autos do processo a Superintendência de Recursos Humanos para demais providências.

20.14 A Superintendente de Recursos Humanos recebe e despacha o processo administrativo a Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, para que elaboração de cálculo das verbas rescisórias.



20.15 A Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, confere os documentos, em especial os saldos de salários, períodos de licença prêmio não gozada, períodos aquisitivos de férias integrais ou proporcionais não gozadas, Decimo Terceiro Salário integral ou proporcional, dentre outros documentos que achar necessário examinar, elabora a planilha de cálculos de verbas rescisórias, destaca as deduções previdenciárias e tributárias e despacha a Superintendência de Recursos Humanos, para providencias.

20.16 A Superintendente de Recursos Humanos recebe os autos do processo, examina os documentos, toma ciência dos cálculos elaborados e despacha a Controladoria Geral, para emissão de Parecer de Auditoria.

20.17 A Controladoria Geral, analisa os documentos que instruem os autos, confirma saldo férias se existente, saldos de salários, períodos de licença prêmio não gozada, períodos aquisitivos de férias integrais ou proporcionais não gozadas, Decimo Terceiro Salário integral ou proporcional, dentre outros documentos que achar necessário examinar, confirma os cálculos de verbas rescisórias, e os valores das deduções previdenciárias e tributárias (IRPF), emite Parecer de Auditoria e despacha a Superintendência de Recursos Humanos, para providencias.

20.18 A Superintendência de Recursos Humanos SRH-ALE-RO, recebe o processo administrativo, conhece e cumpre o contido no Parecer de Auditoria e despacha ao Secretário Geral, para deliberação.

20.19 O Secretário Geral, toma ciência dos autos processuais, do Parecer de Auditoria e se manifesta pelo pagamento da despesa, expedindo o documento constante do Anexo XVII, da Instrução Normativa, nº 006/CG/ALE-RO/2020 e despacha a Superintendência de Recursos Humanos.

20.20 A Superintendente de Recursos Humanos, recebe os autos processuais, confere os documentos que o instruem, toma ciência da manifestação do gestor e despacha a Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento para inclusão das verbas rescisórias em folha de pagamento

20.21 A Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, recebe os autos conhece e cumpre as orientações do Parecer de Auditoria e da autorização da despesa, promove a inclusão em folha de pagamento, emite a Ficha Financeira atualizada e despacha a Superintendência de Recursos Humanos.



20.22 A Superintendente de Recursos Humanos, recebe o processo, confere os documentos e o cumprimento de todos os requisitos e despacha a Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado.

20.23 O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal, estatutário e Comissionado, recebe o processo e atualiza a ficha funcional e cadastral e faz a guarda processual.

21 ROTINAS PARA CONVERSÃO DE 1/3 DE FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO

A conversão de 1/3 em abono pecuniário, é facultado ao servidor, desde que requerido com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, conforme disciplinado no Art. 113, da Lei Complementar nº 68/92(RONDONIA).

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, para pagamento da conversão de 1/3 de férias em abono pecuniário, sem prejuízo de normas legais que legislem sobre o tema, as que seguem:

21.1 O servidor interessado requer, conforme modelo da SRH, a conversão de (terço) férias, com antecedência mínima 60 (sessenta) dias, conforme disciplinado no Art. 113, da Lei Complementar nº 68/92(RONDONIA), acompanhado de documento de ciência do chefe imediato e protocola na Secretaria Geral.

21.2 A Secretaria Geral, por meio de seu Secretário Geral, recebe, conhece os documentos e despacha para a Superintendência de Recursos Humanos, para abertura de processo administrativo.

21.3 A Superintendência de Recursos Humanos recebe o requerimento protocolizado na Secretaria Geral, e analisa o que segue:

21.4 20.3.1. Se o Secretário Geral, manifestar-se pela negativa da conversão de (terço) férias, remete o documento ao setor de lotação do servidor, para ciência da decisão superior.

21.5 20.3.2. Se o Secretário Geral, manifesta-se pela autorização da concessão da conversão de (terço) férias, abre processo administrativo para essa finalidade, juntando os documentos o instruem o processo e encaminha ao Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário.



- 21.6 20.4. O Diretor do Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário, recebe e instrui o processo com a Ficha Cadastral/Funcional, Ficha Financeira, Programação de Férias do setor de lotação e despacha a Superintendente de Recursos Humanos para demais providencias.
- 21.7 20.5. A Superintendente de Recursos Humanos, recebe o processo, analisa os documentos e despacha a Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para inclusão em Folha de Pagamento.
- 21.8 20.6. A Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, recebe o processo, analisa os documentos que o instruem, em especial, o período de gozo de férias informado e o cumprimento do prazo para requerimento da conversão, inclui em folha de pagamento e despacha a Superintendente de Recursos Humanos.
- 21.9 20.7. A Superintendente de Recursos Humanos, recebe o processo, confere os documentos, cumprimento de todos os requisitos e despacha a Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado.
- 21.10 20.8. O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal, Estatutário e Comissionado, recebe o processo e atualiza a ficha funcional/cadastral e faz a guarda processual.

22 ROTINAS PARA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E PARLAMENTARES

Para fins de controle de gestão de pessoal, limite de gastos e controles previdenciários a emissão da Folha de pagamento mensal, considerará os vínculos de lotação por vínculo Celetista, Estatutário, Comissionado da Administração, Comissionado da Cota de Deputados, Deputados, Assessoramento e Direção de Gabinete, Cedidos e Pensionistas de Deputados.

São procedimentos e rotinas a serem observadas e cumpridas pela Superintendência de Recursos Humanos, por meio do Gestor de Pessoas e Folha de Pagamento, sem prejuízo de normas legais que legislem sobre o tema, as que seguem:

- 22.1 Ao processar a folha mensal de pagamento de pessoal, a Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, deve adotar as seguintes rotinas, de forma a garantir a sua conformidade e a integridade, conforme a seguir.



22.2 Conferir e atestar todos os documentos de nomeação de servidores, de acordo com o disposto na Lei Nº 1056/2020, ou outra normativa legal que vier a lhe substituir na integralidade ou na parcialidade, devidamente implantados e registrados no Sistema de Folha de Pagamento e Controle de Pessoal, considerando seus vínculos de lotação.

22.3 Conferir e atestar os documentos de autorização de alteração de cargos e salários, expedidos pelo Presidente, Secretário Geral e demais parlamentares, implantando os ajustes no Sistema de Folha de Pagamento e Controle de Pessoal.

22.4 Emitir a Folha de Pagamento por meio de software específico para essa finalidade e adotado no âmbito da SRH, de acordo com a base de dados de servidores, implantados mensalmente, por vínculo de pessoal.

22.5 Elaborar a operacionalização, emissão e conferência da folha de pagamento dos Deputados, servidores estatutários, comissionados, cedidos, celetistas e pensionistas de deputados, tem por base documental os atos de nomeação, exoneração e alterações de cargos e salários, de acordo com a referência do cargo.

22.6 Promover lançamentos mensais referente a 1/3 de férias, adicional noturno, adiantamento de 13º salário do aniversariante do mês, tendo como documento de suporte os memorandos de solicitação, requerimentos e escala de férias e encaminhar relatório mensal ao departamento de contabilidade para que possa provisionar contabilmente dentro do período de competência.

22.7 Emitir mensalmente a folha de pagamento por vínculo: Celetista, Estatutário, Comissionado da Administração, Comissionado da Cota de Deputados, Deputados, Assessoramento e Direção de Gabinete, Cedidos e Pensionistas de Deputados.

22.8 Emitir relatório das consignações efetuadas, a serem recolhidas em favor de terceiros, sendo os empréstimos bancários de acordo com a instituição bancária, planos de saúde e a previdência empregado, encaminhando em processo administrativo próprio para essa finalidade.

22.9 Emitir em relação a pensões e empréstimos bancários, planos de saúde e retenções judiciais, por vínculo de folha e encaminhar ao Departamento de Contabilidade para demais providencias contábeis que se fizerem necessárias.

22.10 Gerar e certificar os arquivos de remessa de folha de pagamento mensal, com autorização da Superintendente de Recursos Humanos e enviar a



Superintendência de Finanças para as providências quanto ao pagamento da despesa.

22.11 Acompanhar os arquivos enviados a instituição bancária relativa a folha de pagamento por competência, sendo o arquivo de remessa/envio e o de retorno, promovendo o controle mensal de servidores que estejam com salários bloqueados, fazendo juntada de tais relatórios de controle de gestão de folha no processo administrativo eletrônico e/ou físico.

22.12 Manter todos os arquivos de controle gerencial de atos e fatos ocorridos na gestão de pessoas, organizados por mês de competência e disponibilizar de imediato tais informações a Controladoria Geral sempre que solicitados.

22.13 Emitir as guias das obrigações previdenciárias do empregado e parte patronal para fins de retenção e recolhimento de INSS, FGTS e dos Regimes de Previdência Própria, colher autorização da Superintendente de Recursos Humanos e encaminhar a Superintendência de Finanças para providências, certificando-se posteriormente que todas as obrigações previdenciárias e fiscais foram apropriadas, retidas e recolhidas dentro do mês de competência da despesa.

22.14 Manter controle mensal e anual sobre o índice do FAP/RAT, para garantir a fidedignidade dos valores incidentes sobre a contribuição patronal de INSS sobre a folha bruta.

22.15 Encaminhar anualmente, até o mês de competência de novembro, o relatório de acompanhamento do índice de FAP/RAT, certificando que o índice atribuído a Assembleia Legislativa de Rondônia, encontra-se de acordo com o estabelecido pelo Ministério da Previdência, após o de acordo da Superintendente de Recursos Humanos, a Secretaria de Planejamento e Orçamento – SPO, bem como integrar os processos administrativo de folha de pagamento mensal de servidores.

22.16

22.17 Após praticar todos os atos referente a geração mensal da folha de pagamento, conforme disposto no art. 2º, desta normativa, após o de acordo da Superintendente de Recursos Humanos, encaminhando ao Ordenador de Despesa, por meio eletrônico de processo eletrônico, para autorização empenhamento e de pagamento da despesa.



22.18 22.18. Compete a Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, realizar a guarda de todos os documentos e processos administrativos relacionados aos atos de gestão de pessoas e folha de pagamento, para consultas e buscas documentais de interesse judicial, de órgão de controle externo e do servidor, podendo proceder ao arquivamento após atender o contido no sub item 1.18.1.1.

22.19 22.20. O prazo de guarda de documentos de que trata o sub item 1.18.1.1. deverá ser estabelecido por edição de norma legal no âmbito estadual, que estabeleça Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos.

23 ROTINAS DE EMPENHAMENTO DA DESPESA DA FOLHA DE PAGAMENTO NO AMBITO SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SPO

Compete a Secretaria de Planejamento e Orçamento, dentro das suas atribuições de planejamento e orçamento, fazer cumprir as rotinas de execução orçamentária da gestão de pessoas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, nos termos da Lei Complementar nº 1056/2020 (RONDÔNIA) e das Instruções Normativas nº 006/CG/ALE-RO/2020 e Instrução Normativa N. 007/CG/ALE-RO/2020, publicadas em DO-e-ALE/RO, nº 063, de 9 de abril de 2020 e Instrução Normativa N. 007/CG/ALE-RO/2020., adotar as seguintes rotinas de folha.

23.1 Classificar a folha de pagamento bruta, por vínculos, encaminhada pela Superintendência de Recursos, nos termos do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, e do quadro de detalhamento da despesa, por natureza e ação orçamentária.

23.2 São considerados vínculos de folha de pagamento, Celetista, Estatutário, Comissionado da Administração, Comissionado da Cota de Deputados, Deputados, Assessoramento e Direção de Gabinete, cedidos (à disposição) e Pensionistas de Deputados.

23.3 Conciliar e confirmar os valores individuais de cada verba remuneratória, por vínculo, atestando os valores informados parciais e totais de forma a confirmar o arquivo Resumo de Folha.



- 23.4 Classificar os encargos patronais informados no Relatório de Contribuição Previdenciária que acompanha o Resumo da Folha, identificado os valores relativos a contribuição da empresa (Assembleia Legislativa), inclusive a contribuição de RAT.
- 23.5 Além das verbas são lançados e classificados também, os valores dos encargos patronais obtidos a partir do relatório “Contribuição Previdenciária” que acompanha o resumo da folha de pagamento;
- 23.6 Confrontar e conciliar o resumo da folha de pagamento bruta, com os valores de cada verba e seus respectivos encargos incidentes.
- 23.7 Executar a despesa orçamentaria no Sistema Contábil ou outro que vier a lhe substituir adotando os seguintes procedimentos:
- 23.8 Emitir Reserva Orçamentária da folha bruta mensal, de acordo com os vínculos e classificações da natureza da despesa.
- 23.9 22.7.2. Emitir Documento de Empenho de acordo com os valores por vínculos e classificação da despesa, com detalhamento do sub item da natureza da despesa.
- 23.10 Após a emissão e impressão das Notas de Crédito – NCs e das Notas de Empenho – NE, certificar a documentação e encaminhar ao Ordenador de Despesa para certificação da despesa empenhada.
- 23.11 Juntar aos autos do processo administrativo de Folha de Pagamento de Salários, mensalmente, os documentos de que trata o item 2.7, despachando a Superintendência de Finanças para providencias quanto a liquidação e pagamento da despesa.
- 23.12 Havendo informações de falta de servidores, bem como de devolução de salários, com base nas informações geradas pela Superintendência de Finanças, emitir Empenho de Anulação Parcial, juntando os documentos nos autos do processo administrativo, para providencias quanto ao registro contábil no âmbito do Departamento de Contabilidade/SF.
- 23.13 Ao final do mês, a Superintendência de Recursos Humanos gera a Guia de Previdência Social – GPS e a encaminha por meio de processo específico à Superintendência de Finanças para pagamento da obrigação.
- 23.14 Havendo diferença de arredondamento entre os valores empenhados e o valor gerado pelo sistema GFIP, o processo é encaminhado à Secretaria de



Planejamento e Orçamento para que promova à adequação das notas de empenho, seja por anulação ou reforço do valor inicialmente empenhado;

23.15 Emitir, mensalmente, de acordo com as informações exaradas pela Superintendência de Recursos Humanos – SRH e de acordo com os processos administrativos, empenho de indenizações/rescisões trabalhistas e de reconhecimento e pagamento de direitos trabalhistas.

24 ROTINAS PARA LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO NO AMBITO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Compete ao Departamento de Contabilidade, como estrutura organizacional da Superintendência de Finanças, fazer cumprir as rotinas de contabilização de atos e fatos relacionados a gestão de pessoas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/2000, dos Pronunciamentos Contábeis – CPCs aplicados a Contabilidade Pública, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, da Lei Complementar nº 1056/2020 (RONDÔNIA), das Instruções Normativas nº 006/CG/ALE-RO/2020 e Instrução Normativa N. 007/CG/ALE-RO/2020, publicadas em DO-e-ALE/RO, nº 063, de 9 de abril de 2020.

Para os procedimentos de liquidação da folha bruta de salários de servidores e deputados, bem como rescisões trabalhistas, adotar as seguintes rotinas.

24.1 Receber da Superintendência de Finanças, os processos administrativos de folha de pagamento mensal empenhada, confrontar e conciliar os resumos da Folha Bruta mensal com as notas de empenho, por vínculos de forma a garantir a compatibilidade da classificação da despesa e demais verificações conforme disposto no art. 63, da Lei n. 4.320/64 e atender as seguintes rotinas mínimas.

24.2 Para Liquidação de Folha Bruta, conferir a descrição das verbas trabalhistas em relação ao elemento de despesa na Nota de Empenho, e classifica na conta contábil correspondente a despesa.

24.3 Fazer juntada ao processo físico ou eletrônicos de todos os documentos de liquidação expedidos pelo Departamento de Contabilidade e encaminhar ao Departamento Financeiro, para demais providencias.



24.4 Identificar e se manifestar oficialmente nos autos do processo quanto a necessidade, devidamente justificada e esclarecida, bem como a informação de valores a serem objeto de retificação por incompatibilidade de resumo da folha e o empenho, passível de retificação orçamentaria, a ser encaminhada a Secretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/ALE-RO, para demais providencias.

24.5 Promover a anulação parcial da liquidação da despesa, em relação aos descontos de devolução de salários em geral, de acordo com o resumo da folha de pagamento, por meio de DL de anulação parcial da liquidação e encaminhar a Secretaria de Planejamento e Orçamento para providencias de anulação parcial do empenho.

24.6 Secretaria de Planejamento e Orçamento, recebe o processo, promove a anulação parcial da despesa, emitir Nota de Empenho de Anulação parcial, junta o documento e despacha para o Departamento de Contabilidade.

24.7 O Departamento de Contabilidade recebe o processo, verifica os documentos de anulação parcial da liquidação da despesa, emite e anexa o Relatório de Situação de Empenho, para demonstrar que as etapas de execução da despesa no que se refere a empenho e liquidação estão compatíveis.

24.8 Para apropriação anual e atualização mensal de encargos sobre a folha, o Departamento de Contabilidade, procede a abertura de processo administrativo e encaminha a Superintendência de Recursos Humanos, para informações.

24.9 A Superintendência de Recursos Humanos, recebe o processo, informa os valores previstos a serem apropriados, de acordo com a programação de férias e décimo terceiro salário anual, e mensalmente atualiza as informações e despacha ao Departamento de Contabilidade para providencias.

24.10 O Departamento de Contabilidade, recebe as informações, registra o valor inicial previsto com gastos de férias e decimo terceiro salário, por exercício, na conta de apropriações, e mensalmente promove os ajustes contábeis de acordo com as informações emitidas pelo SRH, com amortização mensal de acordo com os pagamentos realizados.

24.11 Gerar e juntar aos autos do processo administrativo de folha de pagamento, sendo eles a Nota de Lançamento da Apropriação – NL para fins de crédito, e a Nota do Sistema – NS, gerada na emissão do empenho para fins da liquidação da despesa



à débito, ou outra nomenclatura de documento contábil a ser definido por adoção de novo sistema contábil, orçamentário e financeiro do Estado de Rondônia.

24.12 Emitir Balancete de Verificação Contábil, Analisar as contas contábeis, com a finalidade de verificar a possível ocorrência de valores atípicos e relevantes registrados contabilmente, com identificação de fato gerador e classificação contábil.

24.13 Acompanhar a execução de Restos a Pagar, relacionados a folha de pagamento, identificando os saldos pendentes de liquidação em relação aos Restos a Pagar Não Processados – RPNP, com comunicação ao Superintendente de Finanças para providências quanto a anulação ou liquidação dos valores junto a Secretaria Administrativa.

24.14 Informar a Superintendência de Finanças, mensalmente, os valores retidos na Conta de Consignações a Pagar, pendentes de recolhimento para conhecimento e providências.

24.15 Promover ajustes e reclassificações contábeis quando ocorrer inconsistências por erro de classificação contábil, devidamente esclarecido por meio de Nota Explicativa que circunstancie os fatos.

24.16 Emitir Nota Explicativa para fatos atípicos ou relevantes para ingressos de receitas ou de dispêndio de recursos.

25 ROTINAS DA FOLHA DE SALARIOS NO AMBITO DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Compete ao Departamento de Finanças, como estrutura organizacional da Superintendência de Finanças, fazer cumprir as rotinas de atos e fatos financeiros relacionados a gestão de pessoas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/2000, dos Pronunciamentos Contábeis – CPCs aplicados a Contabilidade Pública, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, da Lei Complementar nº 1056/2020 (RONDÔNIA), das Instruções Normativas nº 006/CG/ALE-RO/2020 e Instrução Normativa N. 007/CG/ALE-RO/2020, publicadas em DO-e-ALE/RO, nº 063, de 9 de abril de 2020, adotando as seguintes rotinas;



- 25.1 Conferir, conciliar e confirmar o total empenhado com a total liquidado da despesa com folha de salário bruta, de acordo com empenho de valores por vínculo e valor total mensal, em sistema contábil estadual.
- 25.2 No que se relaciona a Folha Liquida, conferir os valores do arquivo encaminhado pela Superintendência de Recursos Humanos em confronto com os resumos da folha por processo administrativo e vínculo e despachar ao Superintendente de Finanças.
- 25.3 Emitir documento de liberação de lote por vínculo, da Folha Liquida, por meio do Termo de Liberação de Arquivos de Pagamento, e encaminhar a Superintendência de Finanças e Secretário Geral para assinatura dos lotes.
- 25.4 Conciliar o extrato bancário da Conta N. 9181.2, conforme arquivo remessa de envio com o arquivo de retorno, verificando os valores em trânsito, para fins de conciliação bancaria e promover regularização das pendencias.
- 25.5 Informar ao Departamento de Contabilidade os valores em trânsito para registro no sistema contábil.
- 25.6 Executar a regularização do pagamento da Folha Liquida, no Sistema Contábil Estadual, por meio de OR – Ordem de Regularização, juntando os documentos aos autos do processo.
- 25.7 Encaminhar os processos administrativos ao departamento de contabilidade para retenção de consignações a pagar, apropriações de encargos da folha e anulações parciais referentes aos descontos de pagamentos de devoluções de folha.
- 25.8 Após os procedimentos de retenção, a Diretoria Financeira deve emitir documento de certificação de retenções e recolhimentos ocorridos no mês, de acordo com o tipo e vínculo de folha de pagamento, conforme credor.
- 25.9 Emitir relatório de certificação da execução por empenho, liquidação e pagamento da despesa com folha de pagamento, de acordo com os vínculos e processos administrativos, por meio de relatório do Sistema Contábil do Estado, atestando que a execução da despesa foi realizada na íntegra.
- 25.10 Acompanhar e certificar o recolhimento das consignações retidas mensalmente e em sua totalidade, com juntada de comprovação do cumprimento da obrigação nos autos do processo.



25.11 Após certificação da despesa, e da pratica de todos os atos e fatos ocorridos na despesa com folha de pagamento mensal, encaminhar o processo administrativo de folha de pagamento mensal ao Superintendente Financeiro para demais providencias.

26 ROTINAS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO AMBITO NA SUPERINTENDENCIA DE FINANÇAS

26.1. Receber os processos administrativos eletrônicos de folha de pagamento de salários mensalmente, por vinculo, já empenhados pela Secretaria de Planejamento e Orçamento e encaminhar ao Departamento de Contabilidade para registro da liquidação contábil da despesa.

26.2. Recepcionar os arquivos remessa de folha de salários mensalmente e encaminhar ao Departamento Financeiro para conciliação de dados entre o arquivo remessa da folha liquida com o processo administrativo, bem como a conciliação com o liquido da folha com base nos resumos informados no processo de folha de pagamento.

26.3. Manter banco de dados atualizado de valores em trânsitos e de todas as ocorrências registradas em documentos expedidos pela SRH e Secretaria Geral, diariamente.

26.4. Recepcionar os processos após a liquidação da despesa enviados pelo Departamento de Contabilidade.

26.5. Receber os arquivos de liberação de lotes e o Ofício de valores em trânsitos elaborado pelo Departamento Financeiro com base no memorando da SRH/ALE, para assinatura junto ao Ordenador de Despesas e envio do pagamento liquido da folha ao banco.

26.6. Assinar a liberação de lote, em conjunto com o Ordenador de Despesa, por meio de APP – Banco do Brasil ou outra Instituição Financeira.

26.7. Assinar e enviar o arquivo remessa a Instituição bancária, por meio da Assinatura de Transação Pendente – Resumo.

26.8. Encaminhar os processos de folha ao Departamento de Contabilidade para retenções de encargos e demais consignações e apropriações.



- 26.9.** Encaminhar a relação aos valores em trânsitos, bem como os extratos das possíveis devoluções de salários ao Departamento de contabilidade para inscrição na conta contábil SALARIOS NÃO RECLAMADOS.
- 26.10.** Recepcionar a conciliação dos arquivos remessa envio e retorno elaborada pelo Departamento Financeiro, conferida pelo Departamento de Contabilidade, atestando a regularidade do pagamento liquido da folha e autoriza a regularização do pagamento pelo Departamento Financeiro.
- 26.11.** Recepcionar os processos de folha, com as retenções de consignações e autorizar ao departamento financeiro a emitir de documento de pagamentos aos credores, conforme os prazos estabelecidos em lei ou outra normativa vigente.
- 26.12.** Promover a autorização do pagamento das consignações junto ao Ordenador de despesas e encaminhar ao banco.
- 26.13.** Enviar as ordens bancárias protocoladas a Instituição Financeira ao Departamento Financeiro para fins de conciliação bancária com juntada de comprovantes aos processos.
- 26.14.** Encaminhar os processos ao Departamento de Contabilidade para anulações parciais da liquidação dos descontos por devolução de salários com posterior envio a Secretaria de planejamento para anulação parcial do empenho, acompanhando toda a execução de liquidação e de inscrição dos eventos.
- 26.15.** Conferir e confirmar todos os atos praticados pelo Departamento de Contabilidade, em especial, quanto ao descrito no item 26.14.
- 26.16.** Recepcionar os processos enviados pela Secretaria de Planejamento e Orçamento, acompanhar e conferir os saldos foram anulados parcialmente, e despachar ao Departamento Contabilidade para controles verificação da execução da despesa liquidada na íntegra.
- 26.17.** Receber os processos do Departamento de Contabilidade e encaminhar ao Departamento Financeiro para conciliação e emissão de demonstrativo dos pagamentos da folha bruta, na íntegra.
- 26.18.** Encaminhar os processos para o departamento contabilidade para conferencia da conciliação da folha bruta.



- 26.19.** Recepcionar os processos de folha de pagamento do departamento de contabilidade, atesta a execução do pagamento da folha bruta e encaminha a SRH para arquivamento.
- 26.20.** Emitir uma liberação de lote por vínculo, por meio do Termo de Liberação de Arquivos de Pagamento, e encaminhar a Superintendência de Finanças e Secretário Geral para assinatura do lote.
- 26.21.** Solicitar por meio de ofício a ser encaminhado a Instituição Bancária para que a mesma proceda a exclusão de servidor, por bloqueio de valores em trânsito, ocorridos diariamente, conforme memorandos recebidos da Superintendência de Recursos Humanos e autorizados pelo Ordenador de Despesa.
- 26.22.** Certificar toda a movimentação financeira praticada quanto ao pagamento da folha de salários mensal.
- 26.23.** Após certificação da despesa, encaminhar o processo administrativo de folha de pagamento mensal a Superintendente de Recursos Humanos para conferência e guarda processual.

Porto Velho, 21 de dezembro de 2021

SANDRA MARIA CARVALHO BARCELOS
CONTROLADORA GERAL



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

MEMO Nº 53/CG/2022

Porto Velho, 15 de março de 2022.

DA: CONTROLADORIA GERAL
PARA: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Notável Secretário,

Em atenção a **NOTIFICAÇÃO Nº 011/CG/2020**, que versa sobre a elaboração e apresentação de **Manual de Rotinas** de todos os atos praticados por esta Secretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/ALE, no que concerne aos atos de execução orçamentaria, e demais atos praticados no âmbito desta Secretaria, em especial quanto aos relacionados a Gestão de Folha de Pagamento e demais procedimentos, **solicita-se manifestação**, até **21/03/2022**, com indicação das medidas adotadas para dar cumprimento ao teor da notificação, especificando o seu cumprimento total ou parcial e, no caso de não cumprimento, esclarecendo os motivos de fato e de direito que justifiquem tal conduta.

A manifestação por esta Secretaria de Planejamento objetiva subsidiar os trabalhos dessa Controladoria Geral, com vistas a elaboração do RELATÓRIO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO DO EXERCÍCIO 2021, da Assembleia legislativa do Estado de Rondônia.

Sem mais, subscrevemos.

DIEGO RAMOS SILVA
Analista Legislativo - ALERO

CALIL MACHADO SANTANA
Controlador Geral em Exercício - ALERO





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

NOTIFICAÇÃO Nº 011/CG/2020

Ao

**Sr. RAFAEL FIGUEIREDO MARTINS DIAS
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
SPO/ALE-RO**

Nos termos da Lei Complementar nº 1.056/2020, em seu Capítulo XIII, que trata das competências e atribuições da Controladoria Geral/ALE-RO, considerando o disposto no Art. 74 da Constituição Federal do Brasil (BRASIL, 1988), considerando ainda o disposto no artigo 3º, item IX da Instrução Normativa nº 001/CG/2016;

NOTIFICO V.Sa. a apresentar este órgão de Controle Interno do Poder Legislativo do Estado de Rondônia, apresentar, até o dia 30 de dezembro de 2020, Manual de Rotinas de todos os atos praticados por esta Secretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/ALE, no que se relacionada aos atos execução orçamentaria, e demais atos praticados no âmbito desta Secretaria, em especial quanto aos relacionados a Gestão de Folha de Pagamento e demais procedimentos.

Porto Velho/RO, 14 de dezembro de 2020.

SANDRA MARIA CARVALHO BARCELOS
Controladora Geral/ALE



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

MEMO Nº 53/CG/2022

Porto Velho, 24 de março de 2022.

DA: CONTROLADORIA GERAL
PARA: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Prezado Secretário,

Em atenção ao teor das recomendações e determinações inerentes ao PROCESSO: 02657/20-TCE/RO [e] que trata Auditoria nos atos de gestão relativos ao quadro de pessoal e das Despesas com pessoal deles decorrentes, informamos que foi aprovado e instituído Manual de Procedimentos e Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento no âmbito da Assembleia Legislativa de Rondônia, por meio do **ATO da Presidência dessa casa legislativa, a saber ATO P Nº51/2020-LEG/ALE, publicado no DO-e-ALE/RO nº 225 de 22 de dezembro de 2020.**

O presente Manual, **ELABORADO POR ESSA CONTROLADORA GERAL**, objetiva estabelecer rotinas referente ao processo de gestão de pessoas e execução da folha de pagamento no âmbito da Assembleia Legislativa, bem como sobre a implantação de rotinas no ambiente interno, importando em pratica indispensável para prevenção e mitigação de riscos públicos, e como boas práticas de governança e *Compliance* Público. Insta salientar, que as rotinas básicas e elementares previstas neste Manual, tem como objetivo nortear de forma genérica os procedimentos mínimos a serem adotados, sem prejuízo dos manuais de rotinas internas a serem implantadas no âmbito de cada Secretaria ou Superintendência no âmbito da ALE/RO.

Por oportuno, vale lembrar, que este Manual de Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, estabelece rotinas mínimas a serem implantadas e cumpridas na sua totalidade, considerando que a visão inicial da primeira versão analisa em escala macro, o processo da gestão de pessoas e folha de pagamento, com critérios mínimos que possam garantir boas práticas no âmbito da Superintendência de Recursos Humanos, Superintendência de Finanças, Secretaria de Planejamento e Orçamento, Departamento de Contabilidade e Departamento de Finanças, órgão diretamente relacionados e responsáveis pelas práticas do ato de gestão de pessoal, considerando tal implantação, marco inicial de definição de rotinas estabelecidas neste manual, na qual **compete aos setores que praticam atos de gestão de pessoas e folha de pagamento, acompanhar a sua implantação, definir suas rotinas internas em visão micro de todos os procedimentos internos em cada setor, bem como propor melhorias e atualizações deste Manual.**

Insta salientar, que o presente Manual de Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento foi aprovado pelo **ATO P Nº 051/2020-LEG/ALE**, publicado em Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia sob nº 225, do dia 22 de dezembro de 2020, **TORNANDO-SE DE CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO POR TODOS OS SETORES ENVOLVIDOS NA GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**, de forma a atender as demandas exaradas pela Egrégia Corte de Contas do Estado de Rondônia.





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

Importante frisar, que as atividades de controle desenvolvidas pela Controladoria Geral são realizadas sob a égide dos preceitos constitucionais e legislação específicas contidas no arcabouço jurídico, em especial ao disposto no art. 70, da Constituição Federal (BRASIL, 1988), que atribui ao controle interno a responsabilidade da fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, no que concerne a manifestação quanto a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão. No âmbito estadual, as competências do órgão de controle interno do Poder Legislativo, fundamenta-se no disposto no art.17 do Ato nº 019/2012–MD/ALE que regulamentou a Lei Complementar Estadual nº 326 de 2.005, bem como, nos termos do ANEXO VII COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, item XIII, da LEI COMPLEMENTAR Nº 1.056 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2020, a saber:

A Controladoria Geral é o órgão de controle interno da Assembleia Legislativa, vinculado e subordinado diretamente a Presidência, competindo-lhe:

- I - acompanhar e avaliar a conformidade da execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;*
- II - acompanhar a execução financeira e orçamentária da Lei Orçamentária Anual, quanto a sua eficiência e eficácia.*
- III - coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as unidades administrativas na prática de atos de gestão;*
- IV - sugerir Instruções Normativas de Normas e Procedimentos Gerais de Controle da Gestão;*
- V - sugerir critérios, procedimentos, roteiros, papéis de trabalho (checklist) e demais recursos necessários ao bom andamento das funções administrativas e do acompanhamento dos processos de despesas, visando à legalidade, economicidade e praticidade dos atos praticados;*
- VI - acompanhar os atos de Controle Externo no exercício de sua missão institucional; acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos na Lei Orçamentária, emitindo os alertas de limite de Despesa com Pessoal;*
- VII - fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar;*
- VIII - desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais ao exercício do Controle Interno.*

Ainda, há que se destacar que as rotinas neste documento estabelecidas, foram fundamentadas na Emenda Constitucional 41/2003 (BRASIL), na Lei Complementar nº. 64/90, na Lei Complementar Nº 68/92, na Lei Complementar Nº 221/99, na Lei Complementar Nº 731/13, na Lei Complementar Nº 796/2014, na Lei Complementar Nº 836/2015, na Lei Complementar Nº 975/2018, na Lei Complementar Nº 1056/2020 e nas Instruções Normativas de Nº 006/CG/ALE-RO/2020 e





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

007/CG/ALE-RO/2020, Ato Nº 002/2015 - MD/ALE, publicado em DO-e-ALE/RO, Resolução nº 327/2016, Lei Federal nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/2000, dos Pronunciamentos Contábeis – CPCs aplicados a Contabilidade Pública, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

Portanto, em atenção a **NOTIFICAÇÃO Nº 011/CG/2020**, bem como, **MEMO Nº 53/CG/2022**, que versam sobre a elaboração e apresentação de **Manual de Rotinas** de todos os atos praticados por esta Secretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/ALE, no que concerne aos atos execução orçamentaria, e demais atos praticados no âmbito desta Secretaria, em especial quanto aos relacionados a Gestão de Folha de Pagamento e demais procedimentos, solicita-se, nova manifestação, até **28/03/2022**, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para dar cumprimento ao teor da notificação, especificando o seu cumprimento total ou parcial e, no caso de não cumprimento, esclarecendo os motivos de fato e de direito que justifiquem tal conduta.

A manifestação por esta Secretaria de Planejamento objetiva subsidiar os trabalhos dessa Controladoria Geral, com vistas a elaboração do RELATÓRIO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO DO EXERCÍCIO 2021, da Assembleia legislativa do Estado de Rondônia.

Sem mais, subscrevemos.

DIEGO RAMOS SILVA
Analista Legislativo - ALERO

CALIL MACHADO SANTANA
Controlador Geral em Exercício - ALERO



DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**ATO P Nº 049/2020-LEG/ALE**

Designa o Deputado Jair Montes para dar posse ao Deputado Alan Kuelson Queiroz.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO, no uso de suas atribuições regimentais e, com fulcro no que dispõe o § 6º do art. 2º e art. 111, todos do Regimento Interno,

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica designado o Deputado Jair Montes para dar posse ao Deputado Alan Kuelson Queiroz, no dia 30 dezembro 2020.

Art. 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 17 de dezembro de 2020

Deputado LAERTE GOMES
Presidente – ALE/RO

ATO P Nº 050/2020-LEG/ALE

Convoca o 1º Suplente da Coligação PSDB/DEM/PSD, para assumir o cargo efetivo de Deputado Estadual.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO, no uso de suas atribuições regimentais, em especial a alínea "s" do Inciso I do artigo 14, bem como o inciso I do artigo 85, todos do Regimento Interno, e conforme Declaração de Renúncia lida na Primeira Sessão Extraordinária da Segunda Sessão Legislativa Extraordinária da Décima Legislatura da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, na data de 16 de dezembro de 2020,

R E S O L V E:

Art. 1º. Convocar, em face da vacância ocorrida nos termos do inciso II do artigo 82 do Regimento Interno, o Senhor Alan Kuelson Queiroz Feder - 1º Suplente da Coligação PSDB/DEM/PSD, para assumir a titularidade do cargo de Deputado Estadual, em cerimônia a ser realizada no dia 30 de dezembro do corrente ano, às 10h00min, no Gabinete da Presidência.

Art. 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 18 de dezembro de 2020

Deputado LAERTE GOMES
Presidente – ALE/RO

ATO P Nº 051/2020-LEG/ALE

Aprova e implanta o Manual de Procedimentos e Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, e o Manual de Auditoria de Controle Interno para o biênio 2021/2022, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO, no uso da competência que lhe confere o Regimento Interno,

R E S O L V E:

Art. 1º A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia aprova e implanta o Manual de Procedimentos e Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, bem como o Manual de Auditoria de Controle Interno para o biênio 2021/2022, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO).

Art. 2º. Este Ato entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021.

Porto Velho, 21 de dezembro de 2020

Deputado LAERTE GOMES
Presidente – ALE/RO

RESOLUÇÃO Nº 476, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Aprova o Relatório final e as conclusões da Comissão Parlamentar de Inquérito instituída pelo Ato nº P/019/2019-P/ALE, que "Constitui e nomeia membros da Comissão Parlamentar de Inquérito destinada a investigar e apurar possíveis irregularidades e práticas abusivas contra os consumidores de energia elétrica no Estado de Rondônia e dá outras providências".

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Relatório Final e as conclusões da Comissão Parlamentar de Inquérito, instituída pelo Ato nº P/019/2019-P/ALE, publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia nº 161, de 24 de setembro de 2019.

Art. 2º A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa tomará as providências necessárias ao atendimento e ao encaminhamento das conclusões e recomendações constantes do Relatório, quais sejam:

- I - o encaminhamento e a juntada do Relatório nos autos do processo judicial nº 1004647-45.2018.401.4100 - Tribunal Regional Federal, a fim de reforçar o pedido de declaração de caducidade do contrato de concessão do serviço público de energia elétrica pela ENERGISA em Rondônia;
- II - o encaminhamento do Relatório ao Ministério Público Federal – MPF, Controladoria Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União – TCU a fim de que requeiram à Agência Nacional de



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Memo. nº 068/SPO/ALE-RO

Porto Velho, 28 de março de 2022.

Da: Secretaria de Planejamento e Orçamento

Para: Controladoria Geral

Senhor Controlador Geral,

Em atenção ao Memo nº 53/CG/2022, informamos que no exercício 2020, recebemos a Notificação nº 11/CG/2020, na qual a Controladora Geral à época solicitou a esta Secretaria de Planejamento a “apresentar, até o dia 30 de dezembro de 2020, Manual de Rotinas de todos os atos praticados por esta Secretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/ALE, no que se relacionada aos atos execução orçamentaria, e demais atos praticados no âmbito desta Secretaria, em especial quanto aos relacionados a Gestão de Folha de Pagamento e demais procedimentos”.

Esclarecemos que na época, já havia sido encaminhado ao e-mail sandrabarcellos@gmail.com, da então Controladora Geral, Sra. Sandra Maria Carvalho Barcelos, em 20/11/2020, o Manual de Procedimentos Operacionais desta SPO, contendo as rotinas internas dos procedimentos relativos ao empenhamento da Folha de Pagamento, conforme cópia em anexo.

Também encaminhamos ao mesmo e-mail, em 04/12/2020, um resumo dos procedimentos adotados pela Secretaria de Planejamento e Orçamento, quanto à emissão de empenhos das folhas de pagamento, conforme cópia em anexo.

Contudo, devido a diversos fatores atípicos ocorridos entre o encerramento do exercício financeiro 2020 e início do exercício financeiro 2021, tais como: a implantação do novo Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia - SIGEF/RO; a utilização do novo sistema de processo eletrônico - e-TCDF; a redução de pessoal por escala de trabalho ou afastamento por licenças médicas em razão do período de agravamento da pandemia; os quais demandaram esforços de toda a equipe desta SPO na assimilação dos novos sistema, novas rotinas e procedimentos específicos, não foi possível atender à notificação, conforme relatado no Memo. nº 152/SPO/ALE-RO, de 18/12/2020.

Entendemos ser a louvável preocupação dessa Controladoria Geral em cumprir as recomendações e determinações contidas no Processo nº 02657/20-TCE/RO. Contudo, ao analisar mais detidamente o referido processo, verificamos que não há recomendações inerentes a esta Secretaria de Planejamento e Orçamento que coadunam com as exigências impostas por meio da notificação, notadamente no que diz respeito à elaboração de “**Manual de Rotinas de**

Av. Farquar nº 2562, Bairro: Olaria - Porto Velho/RO

CEP: 76.801-911 - Fone: (69) 3218-5605 - 5645 | www.al.ro.leg.br



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

todos os atos praticados” tampouco quanto às **“rotinas internas em visão micro dos procedimentos”**, senão vejamos:

PROCESSO: 02657/20-TCE/RO [e].

CATEGORIA: Auditoria e Inspeção.

SUBCATEGORIA: Auditoria de Conformidade.

ASSUNTO: Auditoria nos atos de gestão relativos ao quadro de pessoal e das despesas com pessoal deles decorrentes.

(...)

Posto isso, com fundamento nos artigos 38, II, § 2º, e 40, I e II, da Lei Complementar n. 154/1996,¹⁰ c/c artigo 62, I, II e III, do Regimento Interno/TCE-RO,¹¹ **Decide-se:**

(...)

X – Determinar a Notificação do Excelentíssimo Senhor Laerte Gomes, CPF 419.890.901-68, na qualidade de presidente e gestor da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO), para que adote ações administrativas visando à implementação das medidas abaixo dispostas:

a) definir estrutura de controles internos e manuais de rotinas, capazes de avaliar o desempenho das atividades diárias realizadas por assessores e assistentes parlamentares que exerçam trabalhos externos, incluindo a verificação de cumprimento da jornada legal de trabalho e as respectivas atribuições do cargo para o qual foram nomeados, em saneamento ao achado A2 do relatório de auditoria (fls. 20026/20037, ID 959508), no qual se observou o descumprimento da jornada de trabalho por servidores da ALE/RO, bem como a ausência de comprovação de finalidade pública por parte de Assessores e Assistentes Parlamentares que atuam fora da sede do Poder Legislativo, uma vez que tais agentes públicos têm atuado como representantes dos Deputados em eventos particulares (aniversários, churrascos, velórios, campeonatos, sorteios, cultos, visita a obras privadas), sem demonstrarem, de maneira clara, quais as demandas sociais atendidas;

(...)

i) estabelecer rotinas e procedimentos de admissão de pessoas, de modo a evitar a ocorrência de cedências irregulares, como disposto no achado A8 do relatório de auditoria (fls. 20054/20058, ID 959508);

Pelo excerto, verifica-se que a exigência de manuais de rotinas está atrelada à gestão de pessoas, atividade que não faz parte das competências atribuídas a esta Secretaria de Planejamento e Orçamento.

Aduz-se, portanto, que a exigência contida na notificação está mais afeta à metodologia de trabalho adotada na época, na pessoa da então Controladora Geral, a Sra. Sandra Maria Carvalho Barcelos, do que propriamente ao atendimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no qual a Notificação nº 11/CG/2020 se fundamenta.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Longe de querer desprezar a metodologia de trabalho adotada pela colega de trabalho na época, entendemos que a elaboração de um trabalho com o nível de complexidade exigido demanda tempo e esforços que poderão prejudicar o andamento dos trabalhos desta Secretaria de Planejamento e Orçamento.

Veja bem, não estamos nos recusando em atender à solicitação dessa Controladoria Geral, pelo contrário, colocamo-nos à disposição para colaborar, juntamente com os demais setores, no aperfeiçoamento do sistema de controle interno desta Casa, assim como já o fizemos no passado, conforme demonstrado acima.

Contudo, entendemos que é preciso ponderar com lógica, considerando, sobretudo, a manutenção do equilíbrio necessário entre o atendimento das exigências impostas por meio da metodologia de trabalho adotada na época pela então Controladora Geral, e os princípios que regem a Administração Pública, tais como o da finalidade, da impessoalidade, da eficiência, da proporcionalidade e o da razoabilidade.

Pelo exposto, a fim de evitar prejuízos à administração desta Casa, notadamente no que se refere ao bom andamento dos procedimentos de análise processual e execução orçamentária, tanto dos processos de aquisição, quanto de folha de pagamento e de diárias, além das demais atividades desta Secretaria, sugerimos que a demanda seja encaminhada à deliberação superior da Secretaria Geral, órgão ao qual esta Secretaria de Planejamento e Orçamento está vinculada e subordinada, nos termos da Lei nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020.

Respeitosamente,

Rafael Figueiredo Martins Dias
Secretário de Planejamento e Orçamento



Rafael Dias - Sec. Planejamento <rafaeldias@ale.ro.gov.br>

Procedimentos de Emissão de Empenho da Folha de Pagamento

1 mensagem

Rafael Dias - Sec. Planejamento <rafaeldias@ale.ro.gov.br>
Para: Sandra Barcelos <sandrabarcellos@gmail.com>

26 de novembro de 2020 11:45

--
Rafael Figueiredo Martins Dias
Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Secretaria de Planejamento e Orçamento
(69) 3218-6539 / 99995-1551



Manual de Procedimentos - Empenho da Folha de Pagamento - Sandra.docx
12389K



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Secretaria de Planejamento e Orçamento - SPO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
EXERCÍCIO 2020**



1. EMPENHO DA FOLHA DE PAGAMENTO

1.1. GERANDO A PLANILHA DE APOIO NO EXCEL

As planilhas de apoio estão disponíveis em [\PLANEJAMENTO\Folha de Pagamento\2020\MÊS.](#)

Ao receber a Folha de Pagamento pela Superintendência de RH, identificar os vínculos (ex: Celetista, Estatutários, Cota de Deputados, Pensionistas, etc) e preencher as planilhas de apoio correspondentes (cada planilha corresponde a um vínculo diferente).

Atentar para:

- Código das verbas;
- Natureza da despesa e subitem (consultar tabela de classificação SIAFEM ou MCASP);
- Valor em R\$ de cada verba;

A planilha já apresenta diversos dados fixos, devendo ser preenchidos apenas os campos em verde claro, com o auxílio dos dados enviados pelo RH e o número das Notas de Crédito e de Empenho que serão geradas pelo SIAFEM. O preenchimento da planilha e as ações no SIAFEM ocorrem concomitantemente.

1.1.1. PREENCHENDO OS PRIMEIROS DADOS NA PLANILHA DE APOIO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Planejamento e Orçamento
Planilha de Lançamento da Folha de Pagamento no SIAFEM - Exercício 2020

Vínculo: 1 - CELETISTA

Mês de lançamento: ABRIL/2020

Mês de competência: ABRIL/2020

Processo:

Programa de trabalho: 01.001.01.122.1020.2418 - ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E ENCARGOS SOCIAIS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Vínculo	Código da Verba	Descrição da Verba	Natureza da Despesa Subitem	Incid. Previdência	Natureza da Despesa	Descrição Natureza	Valor
1 - CELETISTA	1	SALARIO	331901105	Sim	319011	SALARIO PESSOAL REGIDO PELA CLT	
1 - CELETISTA	33	VANTAGEM PESSOAL	331901106	Sim	319011	VANTAGEM PESSOAL	
1 - CELETISTA	41	GRAT. FUNCAO	331901103	Não	319011	GRATIFICACAO DE FUNCAO	
1 - CELETISTA	83	AUX. ALIMENTACAO	333904801	Não	339046	AUXILIO ALIMENTACAO	
1 - CELETISTA	71	AUX. SAUDE	333903005	Não	339003	AUXILIO SAUDE	
1 - CELETISTA	82	DIF. AUX. TRANSPORTE	333904801	Não	339049	AUXILIO TRANSPORTE	
1 - CELETISTA	85	AUX. TRANSPORTE	333904801	Não	339049	AUXILIO TRANSPORTE	
1 - CELETISTA	114	ADICIONAL DE QUALIFICACAO 15%	331901132	Sim	319011	GRAT. DE QUALIFICACAO	
1 - CELETISTA	115	ADICIONAL DE QUALIFICACAO 30%	331901132	Sim	319011	GRAT. DE QUALIFICACAO	
1 - CELETISTA	123	ADICIONAL QUALIFICA 10%	331901132	Sim	319011	GRAT. DE QUALIFICACAO	
1 - CELETISTA	180	FERIAS 1/3	331901130	Não	319011	FERIAS - PESSOAL CIVIL	
1 - CELETISTA	221	ABONO PECUNARIO FERIAS	331909409	Sim	319004	ABONO PECUNARIO FERIAS	
1 - CELETISTA	311	IND SALARIAL POR DESVIO DE FUNCAO	331909499	Não	319004	OUTRAS INDENIZACOES TRABALHISTAS	
1 - CELETISTA	619	FERIAS REGULAMENTARES	331901105	Sim	319011	SALARIO PESSOAL REGIDO PELA CLT	
1 - CELETISTA	TOTAL						
1 - CELETISTA	CONTRIBUICAO EMPRESA		331901302		319013	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS	

Legenda:
Limpar
Exportação para SIAFEM

Passo 1: Selecionar o Mês de Lançamento, o Mês de Competência da Folha e logo abaixo, digitar o número do processo (células B7, B8 e B9)



Passo 2: Incluir os valores de cada verba de acordo com a folha de pagamento (coluna H).

Em seguida, deve ser preenchido os dados para a(s) nota(s) de crédito:

The screenshot shows the Excel spreadsheet with the following data:

ESPESSA	DD	PROGRAMA DE TRABALHO	FORTE RECEBIDO	NATUREZA DESPESA	VALOR	EXPOSIÇÃO STAFEM	NATUREZA DESPESA (RÉ)	CREDORES (RÉ)	NOTA DE CRÉDITO	NOTA DE DEBITO
1	01001	0112102024180000	0	01001	0					
1	01001	0112102024180000	0	01001	0					
1	01001	0112102024180000	0	01001	0					
1	01001	0112102024180000	0	01001	0					
NOTA DE CRÉDITO 02										
1	01001	0112102024180000	0	01001	0					
1	01001	0112102024180000	0	01001	0					
1	01001	0112102024180000	0	01001	0					
1	01001	0112102024180000	0	01001	0					
NOTA DE CRÉDITO 03										
1	01001	0112102024180000	0	01001	0					
TOTAL										

- Data de Emissão (Coluna B) – Colocar a data atual no seguinte formato: “25ABR2020”
- Natureza das Despesas (Coluna H), já com o subitem (conforme a coluna “D” da tabela inicial)

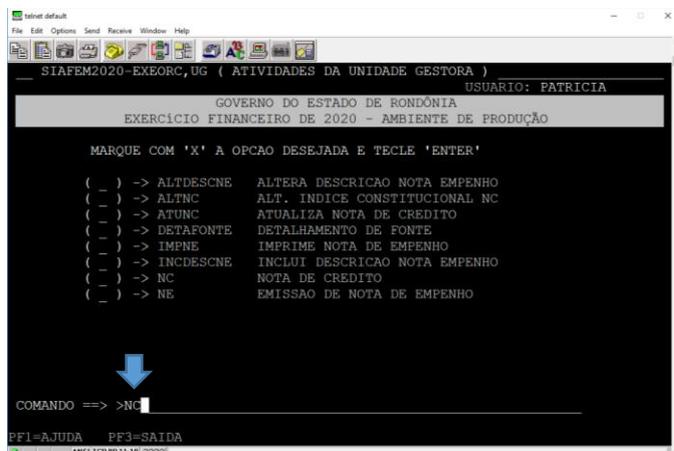
Após o preenchimento destes dois dados, os campos em branco serão preenchidos automaticamente e segue-se para o próximo passo.

The screenshot shows the Excel spreadsheet with the following data:

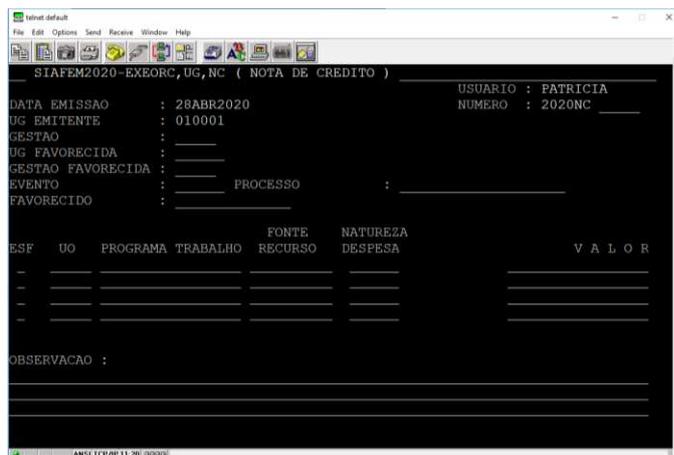
ESPESSA	DD	PROGRAMA DE TRABALHO	FORTE RECEBIDO	NATUREZA DESPESA	VALOR	EXPOSIÇÃO STAFEM	NATUREZA DESPESA (RÉ)	CREDORES (RÉ)	NOTA DE CRÉDITO	NOTA DE DEBITO
1	01001	0112102024180000	0	01001	1102974	23ABR2020	01001000010000180000	33304001		
1	01001	0112102024180000	0	335044	235000	23ABR2020	01001000010000180000	33304001		
1	01001	0112102024180000	0	335033	480000	23ABR2020	01001000010000180000	33304001		
1	01001	0112102024180000	0	333049	200000	23ABR2020	01001000010000180000	33304001		
NOTA DE CRÉDITO 02										
1	01001	0112102024180000	0	01001	313013	23ABR2020	01001000010000180000	33304001		
1	01001	0112102024180000	0	01001	0	23ABR2020	01001000010000180000	33304001		
1	01001	0112102024180000	0	01001	0	23ABR2020	01001000010000180000	33304001		
1	01001	0112102024180000	0	01001	0	23ABR2020	01001000010000180000	33304001		
NOTA DE CRÉDITO 03										
1	01001	0112102024180000	0	01001	0					
TOTAL										

**Passo 2:** Emissão de Nota de Crédito

Inserir o comando >NC no SIAFEM + “Enter”:



Após a inserção do comando, aparecerá a tela abaixo:



Neste momento, é preciso recorrer a planilha devidamente preenchida:



ESF	UO	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	VALOR	EXPOSIÇÃO SIAFEM	NATUREZA DESPESA (RÉ)	CREDOR (RÉ)	NOTA DE CRÉDITO	NOTA DE DEBITO
1	01001	0112102024180000	0100000000	319011	1102782	21802020	0100100001100010000	3190100	2F3010002	
1	01001	0112102024180000	0100000000	339046	139000	21802020	0100100001100010000	33904001	2F3330406	
1	01001	0112102024180000	0100000000	339030	480000	21802020	0100100001100010000	33903005	2F3330308	
1	01001	0112102024180000	0100000000	339049	200000	21802020	0100100001100010000	33904001	2F3330408	
TOTAL					149.184,38					0

É importante destacar que cada Nota de Crédito comporta até quatro Naturezas de Despesa distintas.

No caso acima, temos cinco Naturezas de Despesa diferentes, gerando assim 2 Notas de Crédito: Uma Nota de Crédito com quatro Naturezas de Despesas distintas, e outra Nota de Crédito com apenas uma Natureza de Despesa.

Para gerar a primeira nota de crédito, é necessário copiar (ctrl + c) a célula em amarelo na Nota de Crédito 01 (célula G56 no exemplo) e colar no SIAFEM. É importante que o cursor esteja no primeiro dígito da “Data de Emissão”.



Clicar no botão “COLAR” no SIAFEM

```

SIAFEM2020-EXEOR>UG_NC (NOTA DE CREDITO)
USUARIO : PATRICIA
NUMERO : 2020NC
DATA EMISSAO : 23ABR2020
UG EMITENTE : 010001
GESTAO :
UG FAVORECIDA :
GESTAO FAVORECIDA :
EVENTO :
FAVORECIDO :
PROCESSO :
FONTE RECURSO :
NATUREZA DESPESA :
VALOR :
OBSERVACAO :
    
```



```

telnet default
SIAFEM2020-EXBORC,UG,NC ( NOTA DE CREDITO )
USUARIO : PATRICIA
DATA EMISSAO : 23ABR2020 NUMERO : 2020NC
UG EMITENTE : 010001
GESTAO : 00001
UG FAVORECIDA : 010001
GESTAO FAVORECIDA : 00001
EVENTO : 300071 PROCESSO : 0004926/2020-59
FAVORECIDO : FP0000001

ESF UO PROGRAMA TRABALHO FONTE NATUREZA DESPESA V A L O R
1 01001 01122102024180000 0100000000 319011 00000000011020752
1 01001 01122102024180000 0100000000 339046 00000000000235000
1 01001 01122102024180000 0100000000 339093 00000000000480000
1 01001 01122102024180000 0100000000 339049 00000000000200000

OBSERVACAO :
RESERVA ORCAMENTARIA PARA ATENDER FOPAG (1 - CELETISTA), ABR/2020
  
```

Desta forma, a primeira tela de preenchimento da Nota de Crédito está pronta.

Digitar “Enter”

```

telnet default
SIAFEM2020-EXBORC,UG,NC ( NOTA DE CREDITO )
LANCAMENTO EM 23/04/2020
USUARIO : PATRICIA
DATA EMISSAO : 23ABR2020 NUMERO : 2020NC
UG EMITENTE : 010001 - ALE
GESTAO : 00001 - TESOURO
UG FAVORECIDA : 010001 - ALE
GESTAO FAVOR. : 00001 - TESOURO
EVENTO : 300071 - RESERV ORC P/NC-PARA EMPENHO
PROCESSO : 0004926/2020-59
CREDOR : FP0000001
INDICE CONST. :

ESF UO PROGRAMA TRABALHO FONTE NATUREZA DESPESA V A L O R
1 01001 01122102024180000 0100000000 319011 110.207,52
1 01001 01122102024180000 0100000000 339046 2.350,00
1 01001 01122102024180000 0100000000 339093 4.800,00
1 01001 01122102024180000 0100000000 339049 2.000,00

OBSERVACAO :
RESERVA ORCAMENTARIA PARA ATENDER FOPAG (1 - CELETISTA), ABR/2020

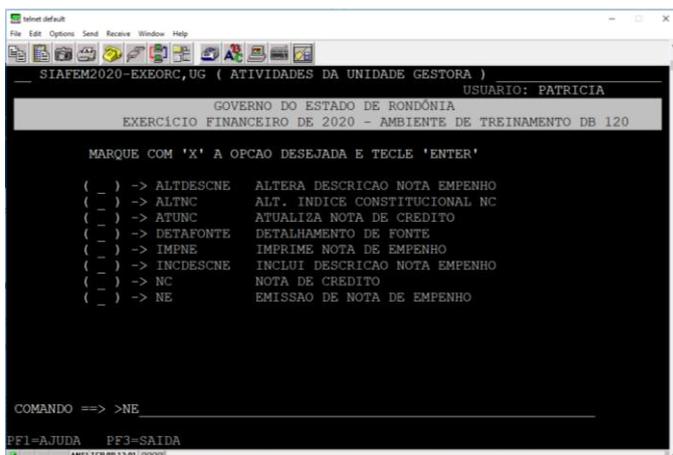
CONFIRMA (C/N/A) ? █ ( C - CONFIRMA N - NAO CONFIRMA A - ALTERA )
  
```

Nesta tela, digitar “C” + “Enter”

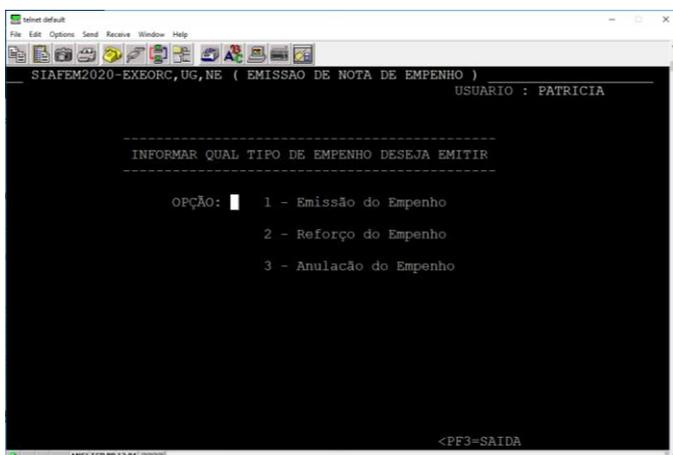
```

telnet default
SIAFEM2020-EXBORC,UG,NC ( NOTA DE CREDITO )
USUARIO : PATRICIA

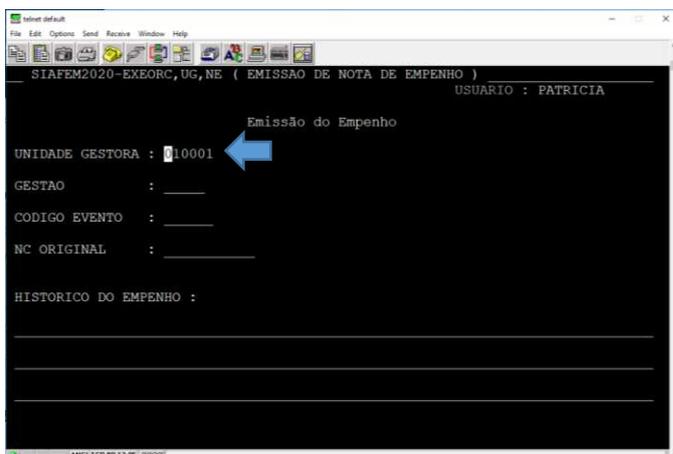
UNIDADE GESTORA : 010001
GESTAO : 00001
NUMERO : 2020NC00391
TECLE <ENTER> PARA CONTINUAR
  
```

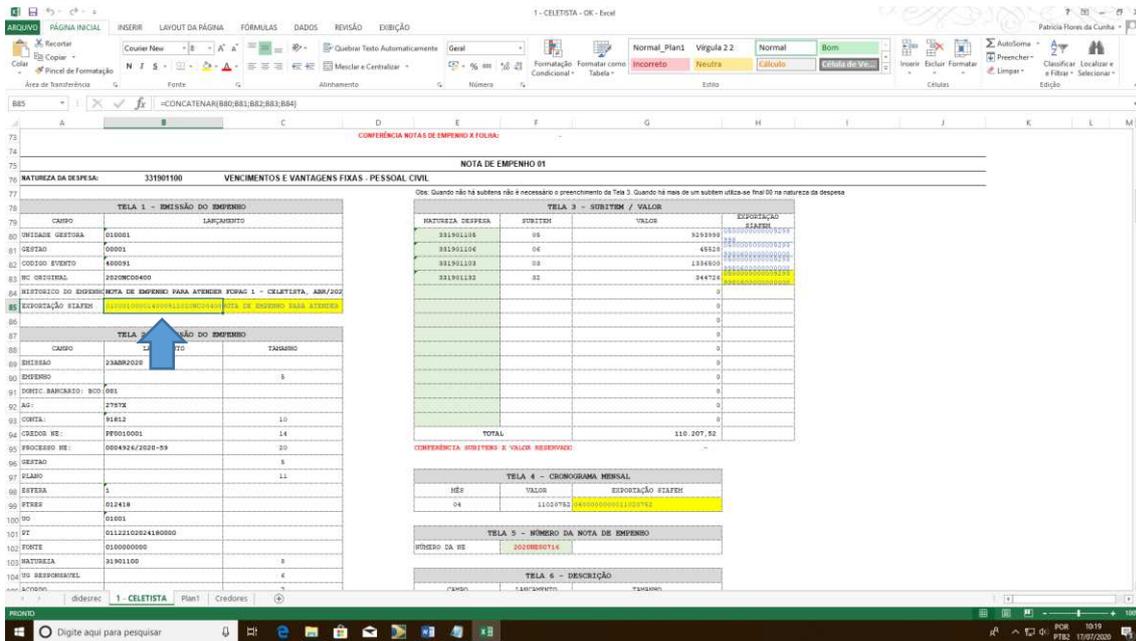
Aparecerá a tela abaixo. Digitar “1” para Emissão de Empenho + “Enter”



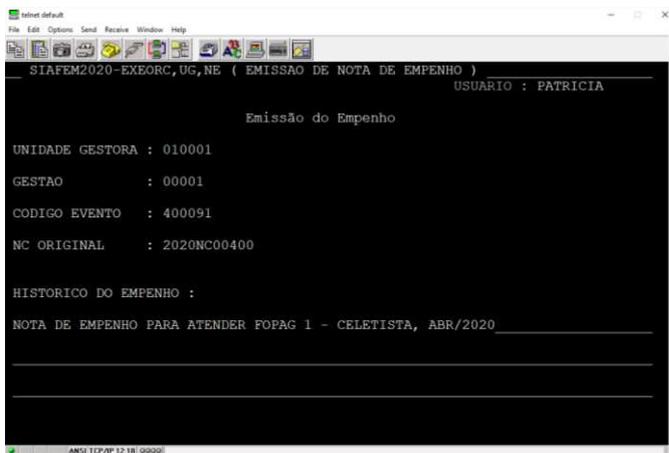
Aparecerá a tela abaixo. Certificar-se que o cursor esteja no primeiro dígito do campo “Unidade Gestora”:



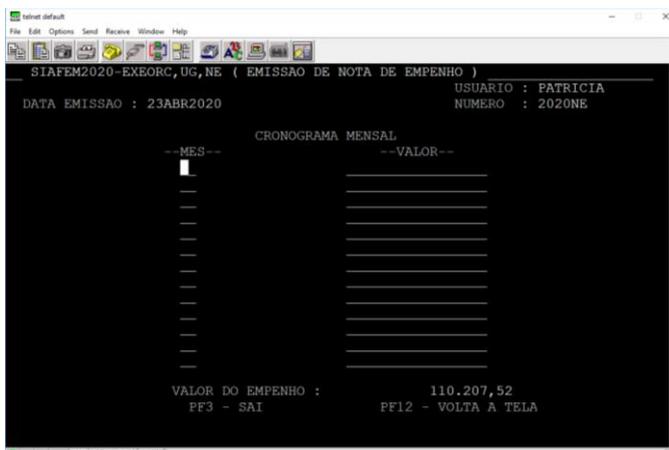
Para o preenchimento desta tela, copia-se a célula em amarelo na tabela “Tela 1 – Emissão de Empenho” (no exemplo, a célula B85)



Clicar no botão “COLAR” no SIAFEM

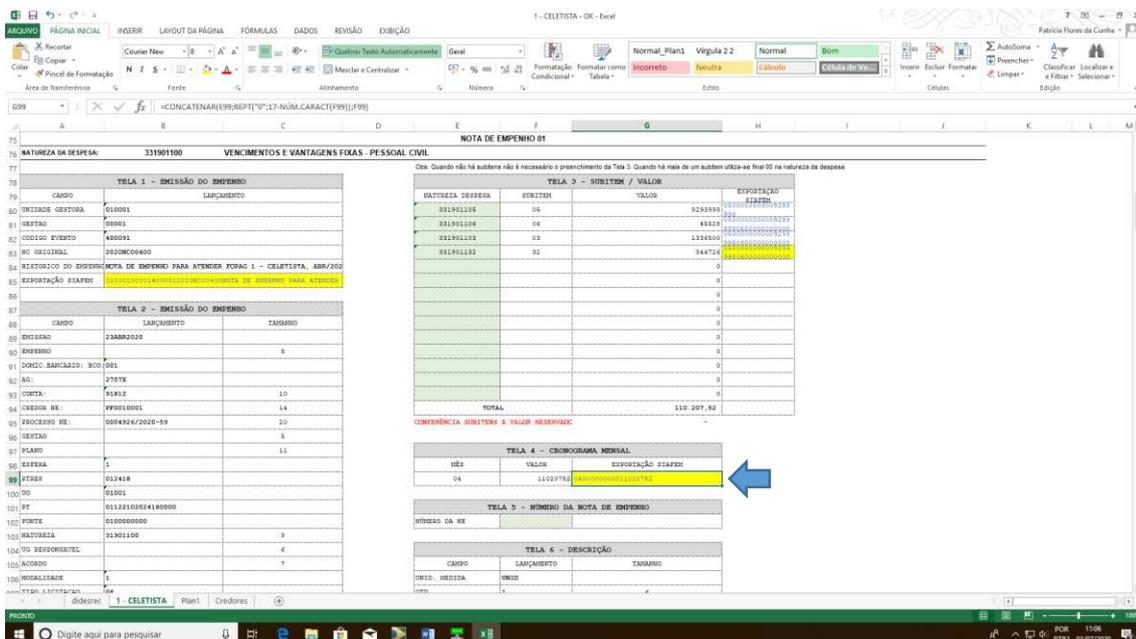


Após o preenchimento desta tela, certificar-se que as informações estão coerentes com a planilha e digitar “Enter”.

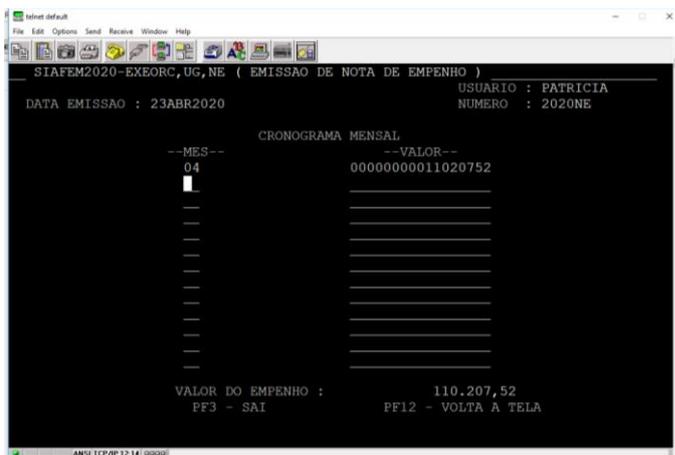


Nesta tela serão colocados o mês de pagamento e o valor total do Empenho.

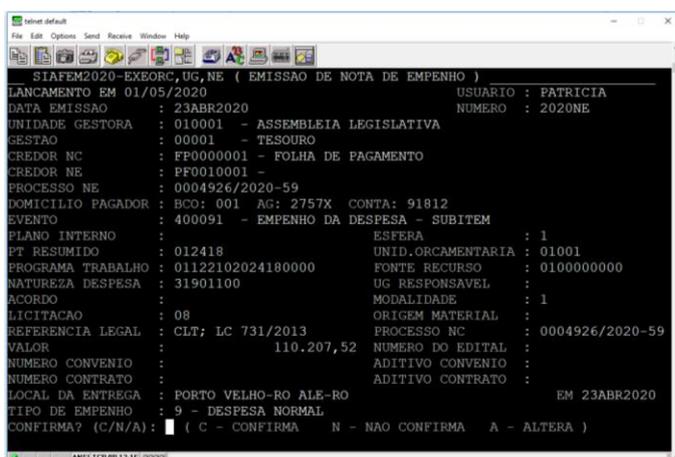
Consultando a planilha de apoio, tabela “Tela 4 – Cronograma Mensal”:



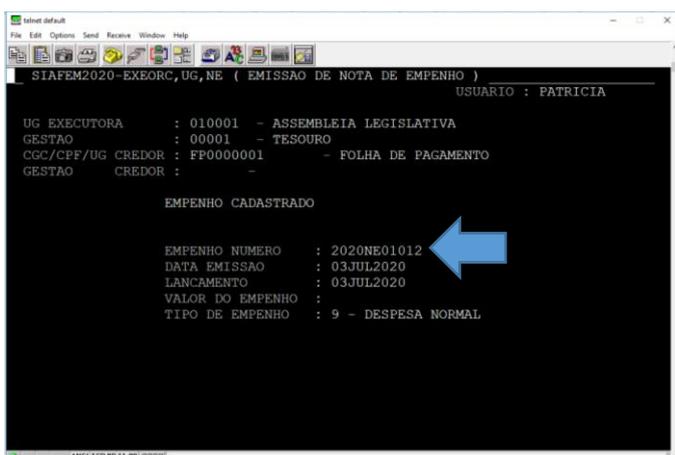
Copiar o campo em amarelo destacado no SIAFEM:



Digitar “Enter”.

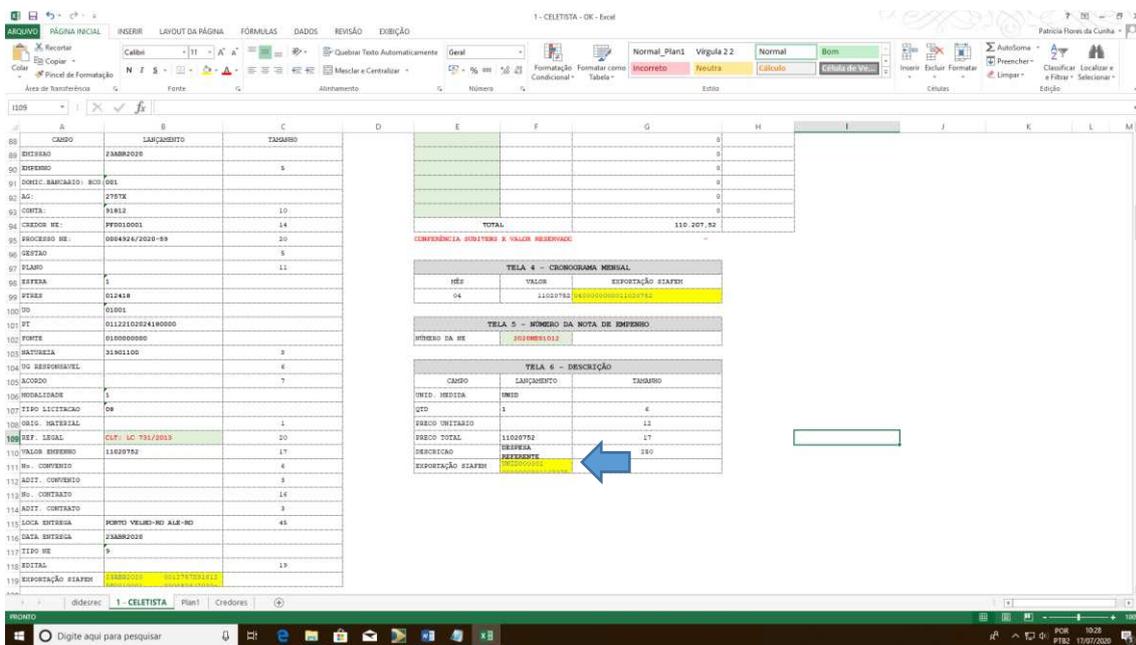


Digitar “C” (Confirma”) + “Enter”

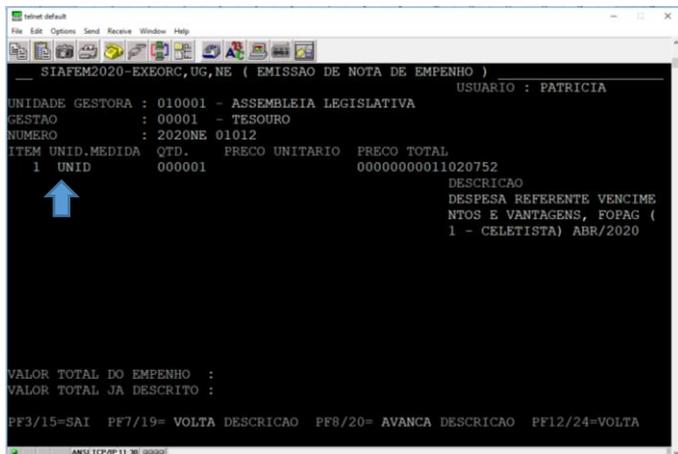


Selecionar o NUMERO DO EMPENHO gerado, copiar clicando no ícone:





Certificar-se que o cursor está no campo “UNID.MEDIDA” conforme indicado abaixo. Colar a informação através do ícone:



Digitar “Enter”

Desta forma, o primeiro empenho foi gerado. Lembrando que deve-se gerar um empenho para cada natureza de despesa. Neste exemplo, necessita-se gerar 5 empenho. Basta rolar a tela para baixo na Planilha de Apoio, e fazer o empenho seguinte, repetindo todo o procedimento.



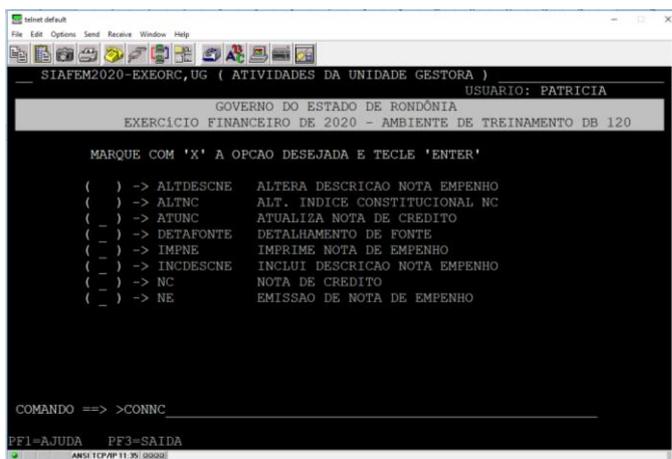
Passo 4: Impressões da Nota de Crédito e da Nota de Empenho

Após a emissão das Notas de Crédito e das Notas de Empenho, é necessário imprimi-las para incluí-las no processo e para arquivamento na Secretaria de Planejamento e Orçamento.

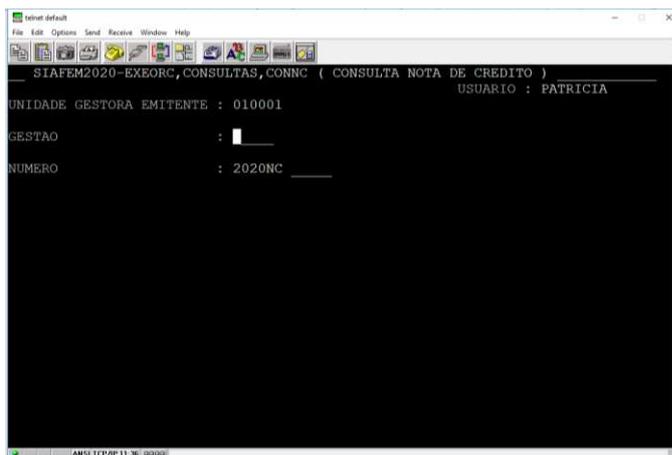
Notas de Crédito:

SIAFEM – TELA INICIAL

Digitar o comando “>CONN” e digitar “Enter”



Aparecerá a tela abaixo.



Digitar no campo “Gestão”: 00001

Digitar no Campo “Numero” o número da Nota de Crédito que se quer consultar e imprimir.

Digitar “Enter”



```

telnet default
File Edit Options Send Receive Window Help
-----
SIAFEM2020-EXEORC,CONSULTAS,CONN ( CONSULTA NOTA DE CREDITO )
CONSULTA EM 03/07/2020 AS 11:38 USUARIO : PATRICIA

NUMERO : 2020NC00400 EMISSAO: 22ABR2020 LANCAMENTO: 22ABR2020
ORG EMITENTE : 010001 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
GESTAO : 00001 - TESOURO
ORG FAVOR : 010001 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
GESTAO FAVOR: 00001 - TESOURO
EVENTO : 300071 - RESERV ORC P/NC-PARA EMPENHO
FAVORECIDO : FP0000001 - FOLHA DE PAGAMENTO
PROCESSO : 0004926/2020-59 NC ORIGINAL:
INDICE CONST: NAO SE APLICA

-----
UO PROG. DE TRABALHO FTE NATUR. VLR. ORIGINAL VLR. ATUALIZADO
-----
1 01001 01122102024180000 0100000000 319011 110.207,52 110207,52
1 01001 01122102024180000 0100000000 339046 2.350,00 2350,00
1 01001 01122102024180000 0100000000 339093 4.800,00 4800,00
1 01001 01122102024180000 0100000000 339049 2.000,00 2000,00
RESERVA ORCAMENTARIA PARA ATENDER FOPAG (1 - CELETISTA), ABR/2020

LANCADO POR : PATRICIA FLORES DA CUNHA VASCONCELLOS EM 22ABR2020 AS 13:24 H
ANSI TTYPP 11.38 50000

```

Aparecerá a Nota de Crédito. Em seguida, clicar em “File” e clicar em “PrintScreen”

```

telnet default
File Edit Options Send Receive Window Help
-----
SIAFEM2020-EXEORC,CONSULTAS,CONN ( CONSULTA NOTA DE CREDITO )
CONSULTA EM 03/07/2020 AS 11:38 USUARIO : PATRICIA

NUMERO : 2020NC00400 EMISSAO: 22ABR2020 LANCAMENTO: 22ABR2020
ORG EMITENTE : 010001 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
GESTAO : 00001 - TESOURO
ORG FAVOR : 010001 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
GESTAO FAVOR: 00001 - TESOURO
EVENTO : 300071 - RESERV ORC P/NC-PARA EMPENHO
FAVORECIDO : FP0000001 - FOLHA DE PAGAMENTO
PROCESSO : 0004926/2020-59 NC ORIGINAL:
INDICE CONST: NAO SE APLICA

-----
UO PROG. DE TRABALHO FTE NATUR. VLR. ORIGINAL VLR. ATUALIZADO
-----
01001 01122102024180000 0100000000 319011 110.207,52 110207,52
01001 01122102024180000 0100000000 339046 2.350,00 2350,00
01001 01122102024180000 0100000000 339093 4.800,00 4800,00
01001 01122102024180000 0100000000 339049 2.000,00 2000,00
RESERVA ORCAMENTARIA PARA ATENDER FOPAG (1 - CELETISTA), ABR/2020

LANCADO POR : PATRICIA FLORES DA CUNHA VASCONCELLOS EM 22ABR2020 AS 13:24 H
ANSI TTYPP 11.48 50000

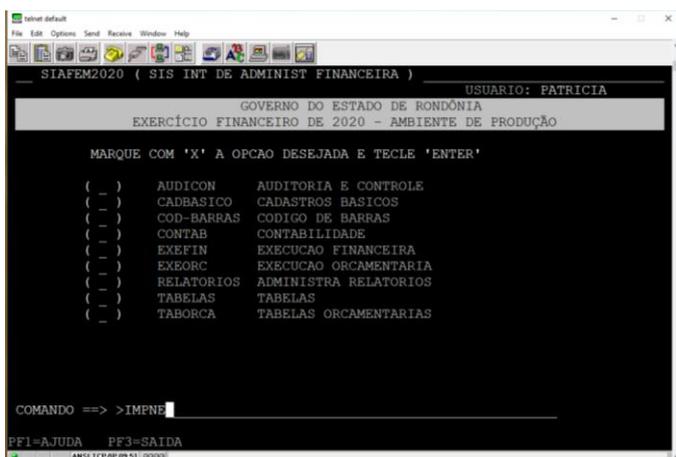
```

Uma cópia da Nota de Crédito basta para anexar ao processo.

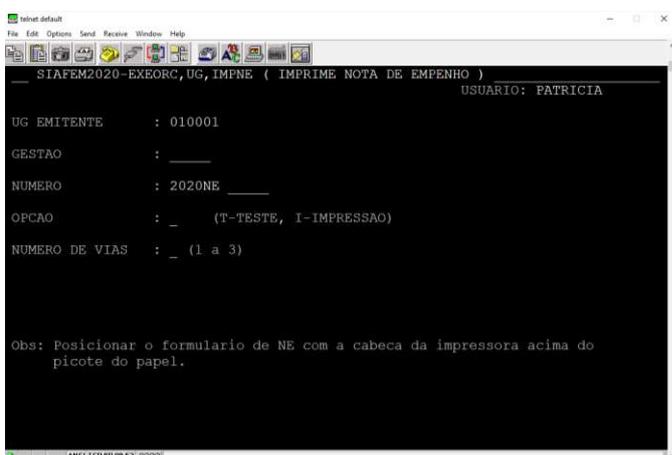
Notas de Empenho:

SIAFEM – TELA INICIAL

Digitar o comando “>IMPNE” e digitar “Enter”



Aparecerá a tela abaixo.



Preencher os campos:

Gestão: 00001

Número: Colocar o número da Nota de Empenho que se deseja imprimir

Opção: Digitar “1”

Número de Vias: Para a folha de pagamento, deve-se imprimir 2 vias da Nota de Empenho. Digitar “2”

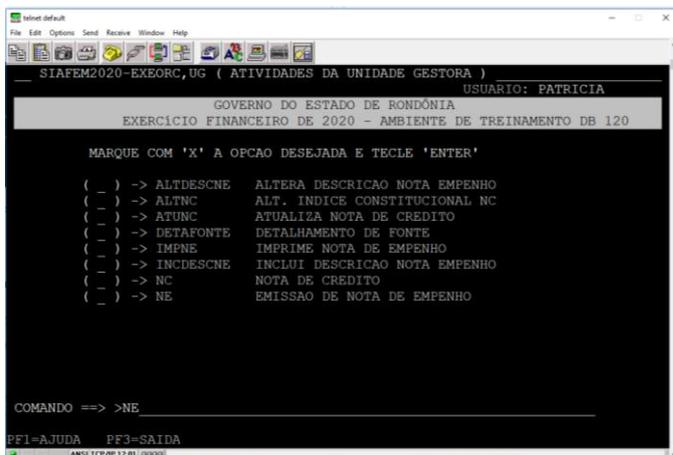
Digitar “Enter”



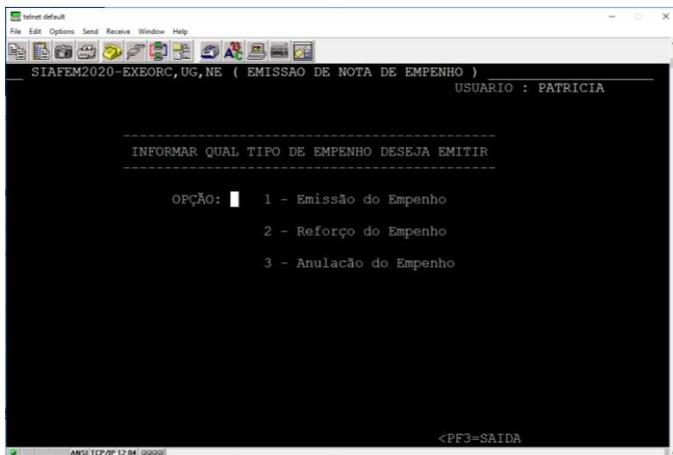
Empenho de “1/3 Férias” e “13º Adiantado”

Para estas duas despesas, adota-se um processo diferente de empenho, por trata-se de despesas ocorridas antes do fato gerador acontecer (lembrando que nada muda para Nota de Crédito)

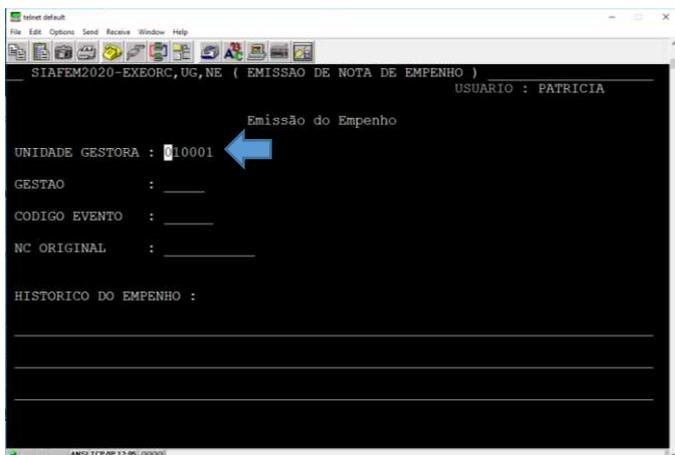
Inserir o comando >NE no SIAFEM + “Enter”:



Aparecerá a tela abaixo. Digitar “1” para Emissão de Empenho + “Enter”

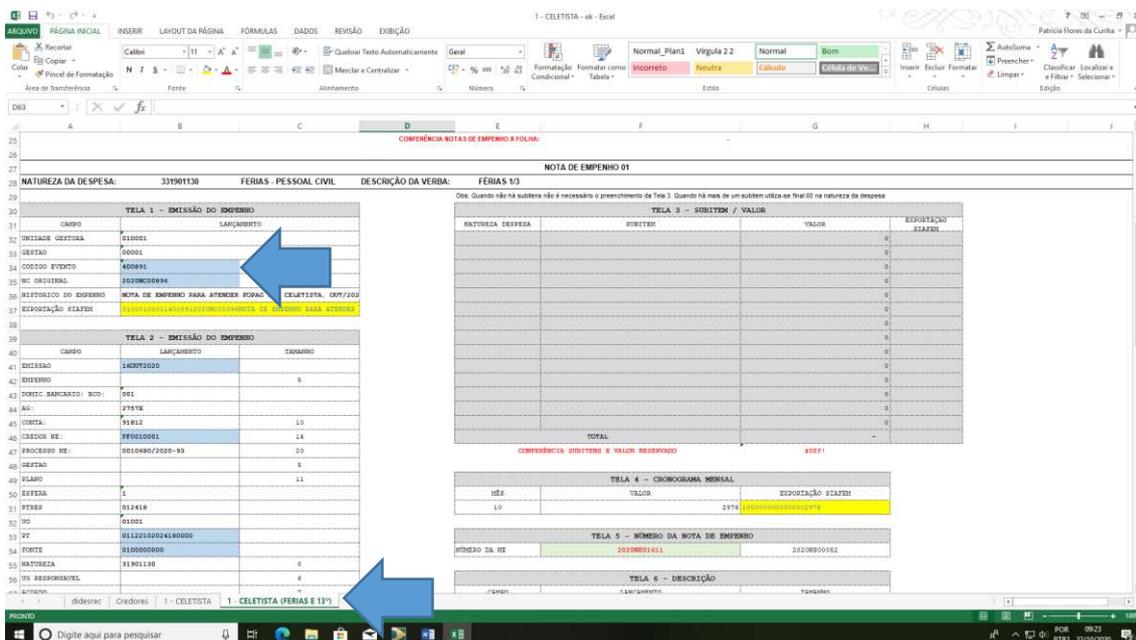


Aparecerá a tela abaixo. Certificar-se que o cursor esteja no primeiro dígito do campo “Unidade Gestora”:



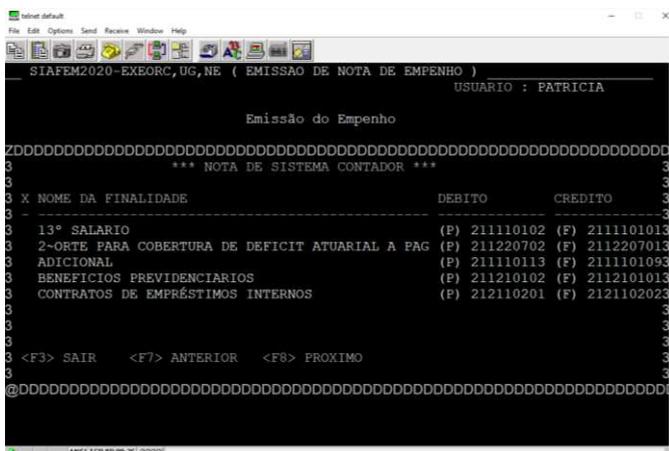
O procedimento aqui continua o mesmo - copia-se a célula em amarelo na tabela “Tela 1 – Emissão de Empenho” (no exemplo, a célula B85) + Enter

A diferença é que na Planilha de Apoio, deverá estar preenchido em “Evento” o código “400891”. Lembrando que na planilha de apoio, temos uma aba exclusiva para a emissão de empenhos de 1/3 FÉRIAS e 13º Adiantado com este evento já preenchido.

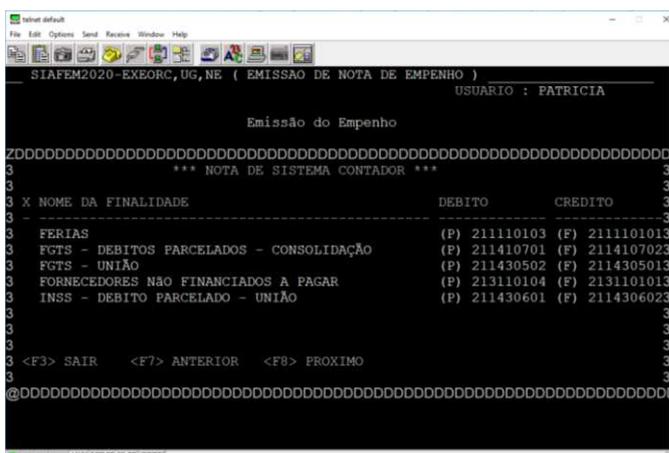




Após o procedimento, esta é a tela que aparecerá no SIAFEM.



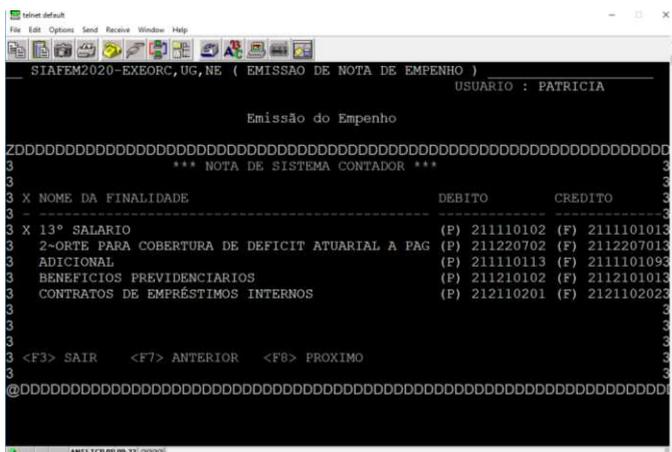
No caso, a primeira linha da Finalidade já aparece “13º Salario”. Caso queria outra despesa (“1/3 Férias” por exemplo), basta digitar “F8” até aparecer a despesa desejada:



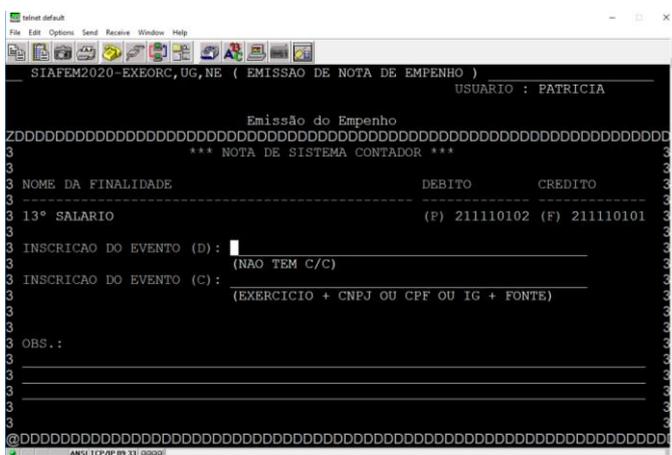
No caso acima, digitamos “F8” até aparecer “FÉRIAS” para empenho de (“1/3 Férias”).

Caso seja processo de empenho de “13º Salário Adiantado”:

Digitar “X” ao lado do campo “13º Salário” + “Enter”



Aparecerá a seguinte tela:



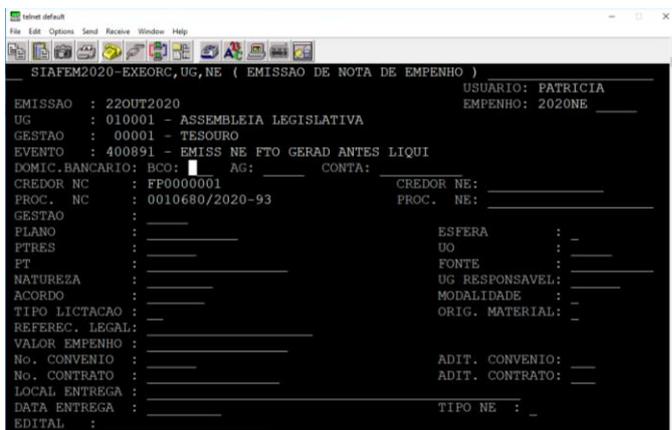
Campo “Inscrição do Evento” (D): Não colocar nada

Campo “Inscrição do Evento” (C): 2020PF00100010100

Campo OBS: Escrever a observação pertinente ao Empenho (utilizar a da “Planilha de Apoio”)

Exemplo: NOTA DE EMPENHO PARA ATENDER FOPAG 1 - CELETISTA, OUT/2020 – 13º SALARIO

Digitar “Enter”



Veja que a partir de agora, a continuidade do processo de empenho é exatamente igual ao processo tradicional. Utilizar a Planilha de Apoio para continuidade do Empenho.

Caso seja processo de empenho de “1/3 Férias”:

Campo “Inscrição do Evento” (D): 01000100001

Campo “Inscrição do Evento” (C): 2020PF00100010100

Campo OBS: Escrever a observação pertinente ao Empenho (utilizar a da “Planilha de Apoio”)

Exemplo: NOTA DE EMPENHO PARA ATENDER FOPAG 1 - CELETISTA, OUT/2020 – 1/3 Férias

Digitar “Enter”



Rafael Dias - Sec. Planejamento <rafaeldias@ale.ro.gov.br>

Resumo do procedimento de emissão de empenho FOPAG

1 mensagem

Rafael Dias - Sec. Planejamento <rafaeldias@ale.ro.gov.br>
Para: Sandra Barcelos <sandrabarcellos@gmail.com>

4 de dezembro de 2020 14:14

Prezada Sandra,

Conforme solicitado, segue anexo o resumo dos procedimentos adotados pela Secretaria de Planejamento e Orçamento, quanto à emissão de empenhos das folhas de pagamento.

Att.,

--

Rafael Figueiredo Martins Dias
Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Secretaria de Planejamento e Orçamento
(69) 3218-6539 / 99995-1551



Resumo do procedimento de empenho da FOPAG.docx

15K

- 1) Ao receber os processos contendo as folhas de pagamento geradas pela Superintendência de Recursos Humanos, procede-se a identificação dos diversos vínculos existentes, quais sejam: Celetistas; Estatutários; Estatutários – Capitalizado; Cedidos à Disposição; Comissionados da Administração; Comissionados da Cota de Deputados; Comissionados de Assessoramento e Direção do Gabinete; Deputados; Deputados – IPERON; Pensionistas;
- 2) Após a identificação do vínculo da folha de pagamento, utiliza-se planilhas de apoio onde há um cadastro prévio que reproduz o resumo da folha, contendo a relação das verbas remuneratórias (proventos) totalizadas para cada vínculo. Esse cadastro prévio é baseado sempre na última folha de pagamento processada;
- 3) Os valores das verbas são lançados e cada verba é classificada por ação orçamentária, natureza e subitem da despesa, de acordo com a programação prevista no Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual – LOA e Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD. Quando surge uma nova verba não prevista no cadastro prévio, a mesma é lançada na planilha de apoio e devidamente classificada;
- 4) Além das verbas são lançados e classificados também, os valores dos encargos patronais obtidos a partir do relatório “Contribuição Previdenciária” que acompanha o resumo da folha de pagamento;
- 5) Após realizar o lançamento manual dos valores de cada verba e dos encargos na planilha de apoio, realiza-se a confrontação entre os totais gerais da planilha de apoio e do resumo da folha de pagamento, caso haja divergência, procede-se à conferência individualizada de cada verba;
- 6) Com base nos valores lançados por verba, a planilha de apoio gera os dados necessários à alimentação da execução orçamentária da despesa no SIAFEM, quais sejam: emissão de Nota de Crédito – NC (reserva orçamentária) e emissão de Nota de Empenho – NE;
- 7) Após a emissão das NCs e NEs, as mesmas são impressas certificadas pelo Secretário de Planejamento (NCs) e pelo Secretário Geral (NEs). Em seguida são juntadas ao respectivo processo, o qual é despachado à Superintendência de Finanças para realização da liquidação e pagamento da despesa;
- 8) Quando há casos de descontos de faltas, a Superintendência de Finanças devolve o processo para que se proceda à anulação do respectivo empenho, de modo a registrar contabilmente o valor descontado;
- 9) Ao final do mês, a Superintendência de Recursos Humanos gera a Guia de Previdência Social – GPS e a encaminha por meio de processo específico à Superintendência de Finanças. Quando se constata diferença de arredondamento entre os valores empenhados e o valor gerado pelo sistema GFIP, o processo é encaminhado à Secretaria de Planejamento e

Orçamento para que promova à adequação das notas de empenho, seja por anulação ou reforço do valor inicialmente empenhado;

- 10) Além dos processos de folha de pagamento, a Secretaria de Planejamento e Orçamento também emite os empenhos referentes aos processos mensais de pagamento de indenizações trabalhistas (rescisões) bem como os processos avulsos de reconhecimento e de pagamento de direitos trabalhistas.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Memo. nº 152/SPO/ALE-RO

Porto Velho, 18 de dezembro de 2020.

Da: Secretaria de Planejamento e Orçamento
Para: Controladoria Geral

Senhora Controladora,

Em atenção à Notificação nº 011/CG/2020, informamos que estamos em período de encerramento do exercício financeiro 2020, no qual se faz necessário proceder aos ajustes de anulações de saldos de notas de empenho, realizar o monitoramento e avaliação das ações previstas no Plano Plurianual para 2020, além da elaboração do relatório de gestão, além das atividades rotineiras desta Secretaria.

Ademais, está previsto a implantação de um novo sistema para o início do exercício financeiro 2021 que deverá substituir o SIAFEM, o SIGEF. Embora 02 (dois) servidores desta Secretaria tenham frequentado o treinamento, sabe-se que a mudança e implantação de um sistema demanda esforços de todos os servidores para assimilar as novas rotinas e procedimentos específicos.

Isso tudo combinado com o início do exercício financeiro que se aproxima, período em que esta Secretaria necessita realizar todos os empenhos, atualizar parâmetros de sistemas auxiliares de gestão da execução orçamentária e de acompanhamento da receita, impossibilita o cumprimento do prazo estipulado por Vossa Senhoria, razão pela qual solicitamos a dilatação do prazo para 26/02/2021.

De toda sorte, estamos encaminhando em anexo, o resumo dos procedimentos de execução orçamentária relacionados ao empenhamento da folha de pagamento da ALE/RO realizados por esta Secretaria.

Atenciosamente,

Rafael Figueiredo Martins Dias
Secretário de Planejamento e Orçamento

Av. Farquar nº 2562, Bairro: Olaria - Porto Velho/RO
CEP: 76.801-911 - Fone: (69) 3218-5605 - 5645 | www.al.ro.leg.br



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Secretaria de Planejamento e Orçamento

RESUMO DOS PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA FOLHA DE PAGAMENTO

- 1) Ao receber os processos contendo as folhas de pagamento geradas pela Superintendência de Recursos Humanos, procede-se a identificação dos diversos vínculos existentes, quais sejam: Celetistas; Estatutários; Estatutários – Capitalizado; Cedidos à Disposição; Comissionados da Administração; Comissionados da Cota de Deputados; Comissionados de Assessoramento e Direção do Gabinete; Deputados; Deputados – IPERON; Pensionistas;
- 2) Após a identificação do vínculo da folha de pagamento, utiliza-se planilhas de apoio onde há um cadastro prévio que reproduz o resumo da folha, contendo a relação das verbas remuneratórias (proventos) totalizadas para cada vínculo. Esse cadastro prévio é baseado sempre na última folha de pagamento processada;
- 3) Os valores das verbas são lançados e cada verba é classificada por ação orçamentária, natureza e subitem da despesa, de acordo com a programação prevista no Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual – LOA e Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD. Quando surge uma nova verba não prevista no cadastro prévio, a mesma é lançada na planilha de apoio e devidamente classificada;
- 4) Além das verbas são lançados e classificados também, os valores dos encargos patronais obtidos a partir do relatório “Contribuição Previdenciária” que acompanha o resumo da folha de pagamento;
- 5) Após realizar o lançamento manual dos valores de cada verba e dos encargos na planilha de apoio, realiza-se a confrontação entre os totais gerais da planilha de apoio e do resumo da folha de pagamento, caso haja divergência, procede-se à conferência individualizada de cada verba;
- 6) Com base nos valores lançados por verba, a planilha de apoio gera os dados necessários à alimentação da execução orçamentária da despesa no SIAFEM, quais sejam: emissão de Nota de Crédito – NC (reserva orçamentária) e emissão de Nota de Empenho – NE;
- 7) Após a emissão das NCs e NEs, as mesmas são impressas e certificadas pelo Secretário de Planejamento (NCs) e pelo Secretário Geral (NEs). Em seguida são juntadas ao respectivo processo, o qual é despachado à Superintendência de Finanças para realização da liquidação e pagamento da despesa;
- 8) Quando há casos de descontos de faltas, a Superintendência de Finanças devolve o processo para que se proceda à anulação do respectivo empenho, de modo a registrar contabilmente o valor descontado;
- 9) Ao final do mês, a Superintendência de Recursos Humanos gera a Guia de Previdência Social – GPS e a encaminha por meio de processo específico à Superintendência de Finanças. Quando se constata diferença de arredondamento entre os valores empenhados e o valor gerado pelo sistema GFIP, o processo é encaminhado à Secretaria de Planejamento e Orçamento para que promova à adequação das notas de empenho, seja por anulação ou reforço do valor inicialmente empenhado;
- 10) Além dos processos de folha de pagamento, a Secretaria de Planejamento e Orçamento também emite os empenhos referentes aos processos mensais de pagamento de indenizações trabalhistas (rescisões) bem como os processos avulsos de reconhecimento e de pagamento de direitos trabalhistas.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

MEMO Nº 51/CG/2022

Porto Velho, 15 de março de 2022.

DA: CONTROLADORIA GERAL
PARA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Prezada Diretora,

Em atenção a **NOTIFICAÇÃO Nº 08/CG/2020** e ao **Memorando nº 5/2020/CG/ALERO**, que versa sobre a elaboração e apresentação de **Manual de Rotinas** de todos os atos praticados por este Departamento de Contabilidade no que se relacionada aos registros de atos e fatos contábeis, bem como Demonstrações Contábeis, Notas Explicativa, dentre outros atos praticados neste departamento, solicita-se manifestação, até **21/03/2022**, com indicação das medidas adotadas para dar cumprimento ao teor da notificação, especificando o seu cumprimento total ou parcial e, no caso de não cumprimento, esclarecendo os motivos de fato e de direito que justifiquem tal conduta.

A manifestação por este Departamento de Contabilidade objetiva subsidiar os trabalhos dessa Controladoria Geral, com vistas a elaboração do RELATÓRIO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO DO EXERCÍCIO 2021, da Assembleia legislativa do Estado de Rondônia.

Sem mais, subscrevemos.

DIEGO RAMOS SILVA
Analista Legislativo - ALERO

CALIL MACHADO SANTANA
Controlador Geral em Exercício - ALERO





**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA
SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS-ALE/RO**

MEMO Nº. 021/2022/DC/SF/ALE/RO

Porto Velho, 22 de março de 2022.

A Controladoria Geral/ALE/RO.

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO 51/CG/2022.

Senhor Controlador,

Com os nossos cordiais cumprimentos, em resposta à notificação supracitada, informamos que no exercício de 2020, recebemos a Notificação Nº. 08/CG/2020, no qual a Controladora Geral/ALE à época, solicitou a elaboração de manual de Rotinas de todos os atos praticados por este Departamento de Contabilidade.

Na época foi passado à mesma, via email, as rotinas relacionadas à folha de pagamento e auxiliamos a CG/ALE juntamente com o Departamento financeiro/SF ALE, a elaborar o fluxograma de processos, no que cabe a tais departamentos.

Contudo, não foi possível realizar o manual de rotinas contábeis, devido a vários fatores atípicos no período da solicitação até esta data, tais como redução de pessoal por escala de trabalho ou por licenças médicas durante a pandemia, implantação do novo sistema de Gestão – SIGEF em 01.01.2021 e do sistema de processo eletrônico – eTCDF, demandando tempo para adaptação aos sistemas com pessoal reduzido, dentre outros.

Outrossim, informamos que estaremos providenciando o manual de rotinas contábeis neste presente exercício.

Respeitosamente.

LAURICÉLIA DE OLIVEIRA E SILVA
Diretora de Contabilidade - ALE/RO
CRC-RO 004929/O



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

MEMO Nº 52/CG/2022

Porto Velho, 15 de março de 2022.

DA: CONTROLADORIA GERAL
PARA: SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS

Prezado Superintendente,

Em atenção a **NOTIFICAÇÃO Nº 7/CG/2020, NOTIFICAÇÃO Nº9/CG/2020**, ao **Memorando nº 2/2020/CG/ALERO** e ao **Memorando nº 6/2020/CG/ALERO** que versam sobre a elaboração e apresentação de **Manual de Rotinas** de todos os atos praticados por esta Superintendência Finanças no que se relacionada aos atos de gestão financeira para pagamentos de despesas gerais e pagamento de folha de servidores e deputados, bem como, arquivos remessa envio e retorno de folha liquida, e demais procedimentos adotados relacionados as atividades executadas no âmbito dessa superintendência, **solicita-se manifestação, até 21/03/2022**, com a indicação das medidas adotadas para dar cumprimento ao teor da notificação, especificando o seu cumprimento total ou parcial e, no caso de não cumprimento, esclarecendo os motivos de fato e de direito que justifiquem tal conduta.

A manifestação por esta Superintendência de Finanças objetiva subsidiar os trabalhos dessa Controladoria Geral, com vistas a elaboração do RELATÓRIO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO DO EXERCÍCIO 2021, da Assembleia legislativa do Estado de Rondônia.

Sem mais, subscrevemos.

DIEGO RAMOS SILVA
Analista Legislativo - ALERO

CALIL MACHADO SANTANA
Controlador Geral em Exercício - ALERO





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

NOTIFICAÇÃO Nº 007/CG/2020

AO
Sr. CLEITON ROQUE
SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS – SF/ALE-RO

Nos termos da Lei Complementar nº 1.056/2020, em seu Capítulo XIII, que trata das competências e atribuições da Controladoria Geral/ALE-RO, considerando o disposto no Art. 74 da Constituição Federal do Brasil (BRASIL, 1988), considerando ainda o disposto no artigo 3º, item IX da Instrução Normativa nº 001/CG/2016;

NOTIFICO V.Sa. a apresentar este órgão de Controle Interno do Poder Legislativo do Estado de Rondônia, Manual de Rotinas de todos os atos praticados por esta Superintendência Finanças no que se relacionada aos atos de gestão financeira pra pagamentos de despesas gerais e pagamento de folha de servidores e deputados, até o dia 30 de dezembro de 2020.

Porto Velho/RO, 10 de dezembro de 2020.

SANDRA MARIA CARVALHO BARCELOS
Controladora Geral/ALE



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

NOTIFICAÇÃO Nº 009/CG/2020

Ao
Sr. CLEITON ROQUE
SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS
SF/ALE-RO

Nos termos da Lei Complementar nº 1.056/2020, em seu Capítulo XIII, que trata das competências e atribuições da Controladoria Geral/ALE-RO, considerando o disposto no Art. 74 da Constituição Federal do Brasil (BRASIL, 1988), considerando ainda o disposto no artigo 3º, item IX da Instrução Normativa nº 001/CG/2016;

NOTIFICO V.Sa. a apresentar este órgão de Controle Interno do Poder Legislativo do Estado de Rondônia, Manual de Rotinas de todos os atos praticados por esta Superintendência Finanças no que se relacionada aos atos de gestão financeira pra pagamentos de despesas gerais e arquivos remessa envio e retorno de folha liquida, e demais procedimentos adotados relacionados as atividades executadas no âmbito desse departamento, até o dia 30 de dezembro de 2020.

Porto Velho/RO, 10 de dezembro de 2020.

SANDRA MARIA CARVALHO BARCELOS
Controladora Geral/ALE



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

MEMO Nº 006/CG/2020

Porto Velho, 28 de janeiro de 2021.

DA: CONTROLADORIA GERAL
PARA: DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Senhora Diretora:

Pelo presente, encaminho o Manual de Rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento – ALE-RO, em anexo, elaborado por esta Controladora Geral em conjunto com os setores envolvidos na gestão de pessoas e folha de pagamento no âmbito deste Poder Legislativo Estadual, aprovado pelo Ato P Nº 051/2020-LEG/ALE, publicado em Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia sob nº 225, do dia 22 de dezembro de 2020, tornando-se de cumprimento obrigatório por todos os setores envolvidos na gestão de pessoas e folha de pagamento de pessoal.

Importante destacar que compete a esse DF/SF, elaborar seu manual de rotinas internas, sendo este Manual o norte para implementação das demais rotinas, de forma analítica, a serem adotadas, com vistas a reforçar as ações de integridade e conformidade da gestão de pessoas e da folha de pagamento, o que já vem ocorrendo ao longo dos exercícios.

Destaco que o DF/SF, foi notificado em dezembro de 2020, a apresentar seu Manual próprio de rotinas, entretanto, como não apresentado ao controle até o presente momento, recomendo que o faça com urgência.

Atenciosamente


SANDRA MARIA CARVALHO BARCELOS
Controladora Geral/CGE-ALE





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Controladoria Geral - CG

**MANUAL DE ROTINAS DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA
DE PAGAMENTO -ALE/RO**



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA
SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS-ALE/RO**

MEMO Nº. 014/2022/DF/SF/ALE/RO

Porto Velho, 25 de março de 2022.

A Controladoria Geral/ALE/RO.

ASSUNTO: **MEMO Nº. 021/CG/2022**

Senhor Controlador,

Com os nossos cordiais cumprimentos, em resposta ao memo. nº 52/GC/2022, solicitando elaboração de manual de Rotina de todos os atos praticados por este Departamento de contabilidade.

Contudo não foi possível realizar o manual de rotinas deste departamento, devido a vários fatores atípicos no período da solicitação até esta data, tais como redução de pessoal por escala de trabalho ou por licenças médicas durante a pandemia, implantação do novo sistema de Gestão – SIGEF em 01.01.2021 e do sistema de processo eletrônico – eTCDF, demandando tempo para adaptação aos sistemas com pessoal reduzido, dentre outros.

Outrossim, informamos que estaremos providenciando o manual de rotina financeiro neste presente exercício.

Respeitosamente.

NATÁLIA G. CASTOLDI
Diretora do Departamento Financeiro – SF/ALE/RO

CLEITON ROQUE
Superintendente de Finanças - ALE/RO



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

Manifestação – Controladoria Geral ALERO

PROCESSO: 2160/2019 – TCE/RO (Processo Originário n. 00507/2012).

CATEGORIA: Recurso de Reconsideração.

ASSUNTO: Recurso de Reconsideração contra o Acórdão APL-TC 00160/2019, referente ao Processo n. 00507/2012

Em atenção ao teor das recomendações e determinações inerentes ao Processo nº 2160/2019/TCE-RO (Processo Originário n. 00507/2012), que trata do Recurso de Reconsideração contra o Acórdão APL-TC 160/2019, inerente ao processo nº507/2012, a Superintendência de Compras e Licitações - SCL da Assembleia Legislativa, se manifestou por meio do Memorando 032/2022/SCL/ALE, de forma a atender as demandas exaradas pela Egrégia Corte de Contas do Estado de Rondônia, conforme documentação anexa.

Porto Velho, 29 de março de 2022.

DIEGO RAMOS SILVA

Analista Legislativo – Contabilidade/ALERO

WELYS ARAUJO DE ASSIS

Controlador Geral – ALERO



Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria | Porto Velho | RO | CEP:
76.801-189 Fone: 69 3218.5605 | 5645 | www.al.ro.leg.br



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

MEMO Nº 49/CG/2022

Porto Velho, 14 de março de 2022.

DA: CONTROLADORIA GERAL
PARA: SUPERINTENDÊNCIAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Notável Superintendente,

Objetivando subsidiar os trabalhos desse dessa Controladoria, com vistas a elaboração do RELATÓRIO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO DO EXERCÍCIO 2021, da Assembleia legislativa do Estado de Rondônia, solicita-se a manifestação, até **21/03/2022**, quanto a determinação contida no item V do Acórdão exarado pela Egrégia Corte de Contas do Estado de Rondônia, inerentes ao processo nº2160/2019 – TCE/RO (Processo Originário n. 00507/2012), vejamos:

V – DETERMINAR à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia para que, nas contratações de soluções de tecnologia de informação, garanta a efetiva participação de técnico de TI em todas as suas fases; realize análise de riscos na fase de estudos técnico-preliminares da contratação; adote como instrumento de orientação nesse tipo de contratação a Instrução Normativa n. 04/2014 do Ministério do Planejamento, que regula as contratações de soluções de tecnologia de informação em âmbito federal;

Ressalta-se a necessidade de indicação das medidas adotadas para dar cumprimento à determinação, especificando as que foram cumpridas total ou parcialmente e, no caso de não cumprimento, esclarecendo os motivos de fato e de direito que justifiquem tal conduta.

Sem mais, subscrevemos.

DIEGO RAMOS SILVA
Analista Legislativo - ALERO

CALIL MACHADO SANTANA
Controlador Geral em Exercício - ALERO





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Mem. 032/2022/SCL/ALE

Porto Velho, 23 de março de 2022

Ao Senhor,

CALIL MACHADO SANTANA

Controlador Geral em Exercício – ALE/RO

Assunto: **Procedimentos para contratações de soluções de tecnologia**

Senhor Controlador,

Considerando o MEMO Nº 49/CG/2022 (e-DOC DA9FFE0B), destacamos que foi devidamente informado à Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, por meio do Memorando nº 31/2020 (e-DOC 43A3192E), quanto a determinação do cumprimento da Instrução Normativa n. 04/2014, do Ministério do Planejamento, destaca-se que as futuras demandas advindas daquela STI observarão as orientações do TCE/RO.

Com relação à solicitação dessa Controladoria, onde ressalta a necessidade de indicação das medidas adotadas para dar cumprimento à determinação do TCE/RO, contida no item V do Acórdão inerente ao processo nº 2160/2019 – TCE/RO (Processo Originário n. 00507/2012), informamos que se referem a atos praticados em gestão anterior, referente ao ano de 2010.

Ressaltamos que os procedimentos licitatórios vêm sendo realizados de acordo com os procedimentos legais vigentes, bem como observado a vasta jurisprudência relacionada às contratações públicas.

Dessa forma, destacamos que esta Superintendência está à disposição para prestar quaisquer informações e/ou esclarecimentos relacionados aos procedimentos e práticas relacionados aos procedimentos licitatórios.

Atenciosamente,

*(assinado eletronicamente)***MAYARA GOMES FREIRE DA SILVA GABRIEL**

Superintendente de Compras e Licitações – SCL/ALE-RO



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

MEMO Nº 46/CG/2022

Porto Velho, 14 de março de 2022.

DA: CONTROLADORIA GERAL
PARA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Notável Diretora,

Objetivando subsidiar os trabalhos desse dessa Controladoria, com vistas a elaboração do RELATÓRIO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO DO EXERCÍCIO 2021, da Assembleia legislativa do Estado de Rondônia, encaminha-se o ACÓRDÃO exarado pela egrégia Corte de Contas do Estado de Rondônia, para conhecimento e apresentação de esclarecimentos quanto as recomendação e determinação apontadas, no prazo de **18/03/2022**.

Sem mais, subscrevemos.

DIEGO RAMOS SILVA
Analista Legislativo - ALERO

CALIL SANTANA MACHADO
Controlador Geral em Exercício - ALERO





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

Manifestação – Controladoria Geral ALERO

PROCESSO: 01885/20/TCE-RO [e]

SUBCATEGORIA: Prestação de Contas. ASSUNTO: Prestação de Contas – Exercício 2019.

UNIDADE: Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO

Em atenção ao teor das recomendações e determinações inerentes ao Processo nº 01885/20/TCE-RO [e], que trata da Prestação de Contas da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, referente ao exercício financeiro de 2019, o Departamento de Contabilidade da Assembleia Legislativa se manifestou por meio do Memorando nº18/2022/DC/SF/ALE/2022, de forma a atender as demandas exaradas pela Egrégia Corte de Contas do Estado de Rondônia, conforme documentação anexa.

Porto Velho, 29 de março de 2022.

DIEGO RAMOS SILVA

Analista Legislativo – Contabilidade/ALERO

WELYS ARAUJO DE ASSIS

Controlador Geral – ALERO





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

MEMO Nº 46/CG/2022

Porto Velho, 14 de março de 2022.

DA: CONTROLADORIA GERAL
PARA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Notável Diretora,

Objetivando subsidiar os trabalhos desse dessa Controladoria, com vistas a elaboração do RELATÓRIO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO DO EXERCÍCIO 2021, da Assembleia legislativa do Estado de Rondônia, encaminha-se o ACÓRDÃO exarado pela egrégia Corte de Contas do Estado de Rondônia, para conhecimento e apresentação de esclarecimentos quanto as recomendação e determinação apontadas, no prazo de **18/03/2022**.

Sem mais, subscrevemos.

DIEGO RAMOS SILVA
Analista Legislativo - ALERO

CALIL SANTANA MACHADO
Controlador Geral em Exercício - ALERO





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA

MEMO N. 018/2022/DC/SF/ALE/2022

Porto Velho, 15 de março de 2022.

De: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE/SF/ALE

Para: CONTROLADORIA GERAL /ALE

Senhor Controlador,

Em resposta ao Memorando N. 46/CG/ALE/2022, e-DOC 9C00B2A4, que trata do pedido de informações quanto aos apontamentos cabíveis a este DC/SF/ALE, nos itens I, IV e V, do Acórdão APL-TC00241/21 do Processo 01885/2020/TCE-RO, temos o que se segue:

Item I, alínea “a”

“Infringência ao art. 7º, inciso III, da Instrução Normativa n. 013/TCER/04 c.c. a Portaria TCE/RO n. 245, de 23 de março de 2020, pela apresentação intempestiva da prestação de contas;”

Justificativa

Inicialmente, o prazo para a prestação de contas anual, segundo a IN 013/TCER/04, é até o dia 31 de março do ano subsequente. No caso da prestação de Contas de 2019, ate 31.03.2020.

Contudo, no exercício de 2020, excepcionalmente, houve a prorrogação deste prazo, devido aos efeitos da pandemia do COVID-19, por meio da Portaria 245 de 23.03.2020, que concedeu prazo de mais 60 (sessenta dias) para a entrega da prestação de contas anual.

Art. 4º PRORROGAR por 60 (sessenta) dias o prazo final estabelecido na Instrução Normativa nº 13/TCE/RO/2004, para que as unidades jurisdicionadas municipais e estaduais apresentem as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas.

Assim, o novo prazo passou a contar de 01.04.2020 até 31.05.2020, sendo que a data limite ocorreu em dia não-útil (domingo).

A entrega da prestação de contas ocorreu na data de 01.06.2020, primeiro dia útil após a data limite, o que pode ser considerado como fato irrelevante. **Anexamos o recibo do Sistema SIGAP a este.**

Além disso, apesar da prorrogação de prazo, o ano de 2020 foi um ano atípico, de grandes desafios devido à ocorrência da pandemia do COVID-19, em que o quadro de pessoal restou reduzido por motivos de afastamento ou por escalas de plantões necessárias a prevenção contra o contágio.

Ocorre que após a entrega dos arquivos em 01.06.2020, **houve devolução de alguns documentos por parte do corpo técnico do TCE/RO para ajustes, na data de 08.06.2020, com prazo de 10 (dez) dias para devolução com as devidas correções (conforme informação do Sistema SIGAP em anexo). O seja, prazo até 18.06.2020, o que foi providenciado em 10.06.2020**, conforme recibo definitivo, conforme recibo em anexo.

Item I, alínea “b “

“Infringência ao Art. 18, parágrafo 2º da Lei Complementar n. 101/2000 (LRF) e do Art. 60 da lei 4.320/64, pela subavaliação do passivo financeiro e da despesa orçamentária, decorrente de não empenhamento de despesas, gerando distorção nas demonstrações e prejudicando a exatidão dos

demonstrativos contábeis(Balanço Patrimonial e Balanço Orçamentário), despesas essas empenhadas somente no exercício de 2020, nos elementos de despesa 319092, 319192 e 939092 (Fonte :0100-Recursos ordinários), valor de R\$ 307.823,69;”

Justificativa

Quanto a este tópico, informamos que a emissão dos empenhos das despesas de exercícios anteriores se dá na SPO/ALE (Secretaria de Planejamento), com base na documentação certificada pelos responsáveis pelo seu recebimento e fiscalização e na autorização do Gestor. Em seguida, os processos são enviados para liquidação a este DC/SF/ALE.

O enquadramento da despesa nestes casos, **possui dotação específica no E.D. 92 – despesa de exercícios anteriores, quando da emissão do empenho**, conforme o art. 37 da Lei 4.320/64.

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente **poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos**, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Observamos que Acórdão do TCE/RO supracitado, a determinação dada **no Inciso V, do Acórdão relacionado, conforme abaixo:**

“V- Determinar ao Setor de Contabilidade da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, na pessoa da Senhora Lauricélia de Oliveira e Silva (CPF nº.591.830.042-20), ou a quem vier a lhe substituir, para **que nos exercícios futuros:**

- a) Promova o reconhecimento de todas as despesas de pessoal pelo regime de competência (art. 18, parágrafo 2º. Da LC n. 101/2000),
- b) Abstenha-se de executar despesa sem prévio empenho (art. 60 da lei n. 4.320/64),
- c) Observe rigorosamente as regras relacionadas ao processamento de despesas de exercício anterior- DEA (art. 37 da Lei n.4.320/64),
- d) Apresente nota explicativa específica ao balanço orçamentário que evidencie esse atendimento,
- e) Instaure, no caso de reconhecimento de despesas de exercício anterior (DEA) que não tenha se processado pelo regime ordinário das despesas públicas, procedimento administrativo apropriado para apurar responsabilidade do agente público, setor o caso;”

Considerando que a despesa com exercícios anteriores, chegam para liquidação devidamente autorizadas e empenhadas, com dotação específica no E.D. 92- despesas de exercícios anteriores, **solicitamos orientação a CG/ALE** quanto aos procedimentos que devem ser adotados por este DC/SF/ALE, para o cumprimento da determinação da Corte de Contas a partir deste presente exercício de 2022, conforme inciso V.

Anexamos a planilha dos valores empenhados como despesas de exercícios anteriores no exercício de 2020.

Inciso VII

Quanto ao apontamento dado no Inciso VII, temos o que se segue:

“VII – Determinar ao Setor de Contabilidade da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, na pessoa da Senhora Lauricelia de Oliveira e Silva (CPF nº. 591.830.042-20), ou a quem vier lhe substituir, que promova a reclassificação para as contas de controle (classe 7 e 8 do PCASP), divulgando o fato em nota explicativa específica e devidamente referenciada, do

valor registrado na rubrica “Demais Créditos a Curto Prazo” (Créditos por danos ao Patrimônio) de R\$ 1.759.429,76, o qual, em princípio, não atende os pressupostos para reconhecimento de ativo “ativo”, descumprindo o que estabelece os itens 5.6 a 5.13 da NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, apresentando ao TCERO, nas próximas Prestações de Contas, cópia do espelho das contas envolvidas;”

Justificativa

Quanto ao registro contábil do valor de R\$ 1.759.429,76, na conta contábil “Demais Créditos a Curto Prazo (Créditos por danos ao Patrimônio)”, informamos que o mesmo foi feito com base no Processo judicial N. 001.2006.0206829-7 e 015407-11.2010.8.22.0001, da 3ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Porto Velho.

Ressaltamos que o processo 015407-11.2010.8.22.0001, encontra-se transitado em julgado em 26.05.2017, conforme documentos em anexo a este, cabendo a AG/ALE/RO, verificar a possibilidade de recebimento efetivo dos valores sentenciados a favor da ALE/RO.

Contudo, seguindo a determinação do TCE/RO, estaremos providenciando a reclassificação contábil da conta do ativo para as contas de controle contábil no presente exercício de 2022.

Dado o exposto, submetemos as justificativas a vossa apreciação e orientações cabíveis e encaminhamos os documentos comprobatórios das justificativas supracitadas, em anexo.

Porto Velho, 16 de março de 2022.

Lauricélia Oliveira e Silva
Diretora de Contabilidade / ALE-RO
CRC RO 004929/O 9C00B2A4

UNIDADE: 010001 - ASSEMBLEIA
 LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA
 ATE O MES: 12 - DEZEMBRO
Extrato do Empenho por Natureza + Sub-item
 Terça-feira, 15 de Março de 2022

DESPESA	PROCESSO	EMPENHO	CREDOR	EMPENHO	ANULAÇÃO	TOTAL EMPENHO
31909222	0000851/2020-24	2020NE00090	PF0010001 - PESSOAL ALE	3.677,28	-	3.677,28
31919201	0016779/2017-13	2020NE00134	08296673000142 - FUNDO PREVIDENCIARIO DO E	46.128,84	-	46.128,84
31909213	0010424/2017-87	2020NE00168	29979036001201 - INSS INSTITUTO NACIONAL DO	180.100,22	-	180.100,22
31909213	000006/2019-33	2020NE00229	29979036001201 - INSS INSTITUTO NACIONAL DO	0,08	-	0,08
31909219	0000006/2019-33	2020NE00240	29979036001201 - INSS INSTITUTO NACIONAL DO	42,45	-	42,45
31909203	020260/07/19	2020NE00248	04092672000559 - FUNDO DE PREV.SOCIAL-FPS/J	0,02	-	0,02
31909219	0000006/2019-33	2020NE00250	29979036001201 - INSS INSTITUTO NACIONAL DO	8,48	-	8,48
31909222	02305/2020-21	2020NE00273	PF0010001 - PESSOAL ALE	5.537,86	-	5.537,86
31909203	019210/02/2019-31	2020NE00360	04092672000559 - FUNDO DE PREV.SOCIAL-FPS/J	0,01	-	0,01
33909234	02790/2019-82	2020NE00404	18693751000104 - EDITORA JORNALISTICA MADE	5.229,00	-	5.229,00
31909211	0002497/2020-56	2020NE00566	59003669287 - UDSON FERREIRA DA MATA	4.671,03	-	4.671,03
31919201	012220013120000/2014	2020NE00567	08296673000142 - FUNDO PREVIDENCIARIO DO E	26.068,62	-	26.068,62
31909211	3970/2020-78	2020NE00666	PF0010001 - PESSOAL ALE	1.963,84	-	1.963,84
31909211	00005219/2020-72	2020NE00869	PF0010001 - PESSOAL ALE	978,26	85,00	893,26
31909208	00005219/2020-72	2020NE00869	PF0010001 - PESSOAL ALE	84,33	-	84,33
33909293	00005219/2020-72	2020NE00870	PF0010001 - PESSOAL ALE	966,66	-	966,66
31909211	0005897/2020-57	2020NE01561	PF0010001 - PESSOAL ALE	17.806,53	-	17.806,53
33909214	2296/2020-E	2020NE01764	00394460005887 - SECRETARIA DA RECEITA FED	3.250,00	-	3.250,00
31909211	1168/2020-E	2020NE01954	PF0010001 - PESSOAL ALE	11.395,18	-	11.395,18
SOMA						307.823,69

Pois bem. O presente feito denota o cumprimento por parte dos imputados do débito solidário, oriundo da referida decisão colegiada. Por conseguinte, viável o reconhecimento das suas quitações .

Ante o exposto, concedo a quitação e determino a baixa de responsabilidade em favor de Viviana de Castro e Raniery Luiz Fabris, quanto ao débito imputado solidariamente no item IV do Acórdão APL –TC 00047/17, do processo de nº 00938/14, nos termos do art. 34-A do RITCERO e do art. 26 da LC nº 154/1996.

Remeta-se o processo à SPJ para cumprimento desta decisão, procedendo às baixas de responsabilidades. Em seguida, ao DEAD para intimação dos interessados, a notificação da PGE-TC e o acompanhamento das cobranças pendentes de cumprimento.

Gabinete da Presidência, 19 de março de 2020.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente
Matrícula 450

DECISÃO MONOCRÁTICA

PROCESSO N.: 3803/2017 (PACED)
INTERESSADO: Ordenil Veloso da Paixão
ASSUNTO: PACED – itens II e III – multa do Acórdão AC2-TC 00196/15, processo (principal) nº 1575/11
RELATOR: Conselheiro Presidente Paulo Curi Neto

DM 0169/2020-GP

MULTA. QUITAÇÃO. BAIXA DE RESPONSABILIDADE. ARQUIVAMENTO.

O presente Procedimento de Acompanhamento de Cumprimento de Execução de Decisão – PACED visa apurar o cumprimento, por parte de Ordenil Veloso da Paixão, dos itens II e III do Acórdão AC2-TC 00196/15 (processo nº 1575/11), relativamente às imputações de multas, no valor histórico total de R\$ 2.500,00.

A Informação nº 117/2020-DEAD (ID nº 872198) anuncia o adimplemento da multa, confirmado pela Certidão de Situação dos Autos (ID nº 871752) e pela informação da PGETC prestada na forma do Ofício nº 0764/2020/PGE/PGETC.

Pois bem. Considerando os pagamentos das multas, viável a baixa de responsabilidade em nome da interessada, com o reconhecimento da sua quitação.

Ante o exposto, concedo a quitação e determino a baixa de responsabilidade em favor de Ordenil Veloso da Paixão, quanto às multas dos itens II e III do Acórdão AC2TC 00196/15, do processo de nº 1575/11, nos termos do art. 34-A do RITCERO e do art. 26 da LC nº 154/1996.

Remeta-se o processo à SPJ para cumprimento desta decisão, procedendo à baixa de responsabilidade. Em seguida, ao DEAD para a ciência da interessada, a notificação da PGE-TC e o arquivamento.

Gabinete da Presidência, 18 de março de 2020.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente
Matrícula 450

Portarias

PORTARIA

Portaria n. 245, de 23 de março de 2020.

Dispõe sobre a suspensão de prazos processuais, bem como a respeito da prorrogação do envio das prestações de contas anuais de 2019, balancetes, relatórios resumidos de execução orçamentária (RREO) e relatórios de gestão fiscal (RGF) em razão da declarada "Pandemia" de Coronavirus (COVID-19).

O PRESIDENTE E O CORREGEDOR-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhes conferem o artigo 66, inciso VIII, da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, combinado com os artigos 123, §2º, do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e

CONSIDERANDO a deliberação da 4ª Sessão Ordinária do Pleno, realizada em 19.3.2020, que autorizou a Presidência a expedir atos normativos de natureza processual e administrativa, disciplinando a suspensão e a prorrogação de prazos, bem como a adoção de medidas processuais urgentes e administrativas extremas;

CONSIDERANDO o Estado de Calamidade Pública declarado no Estado de Rondônia pelo Decreto n. 24.887, de 20 de março de 2020;

CONSIDERANDO a classificação de "Pandemia", pela Organização Mundial de Saúde – OMS, em 11 de março de 2020, dado o grau de avanço dos casos de contaminação pelo novo coronavírus em diversos países do mundo, inclusive no Brasil;

CONSIDERANDO o Estado de Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional – ESPIN, declarado em 3 de fevereiro de 2020, por meio da edição da Portaria nº 188 do Ministério da Saúde, nos termos do Decreto nº 7.616, de 17 de novembro de 2011; e

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, responsável pelo surto de 2019;

RESOLVEM:

Art. 1º SUSPENDER por 30 (trinta) dias os prazos processuais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

§ 1º A suspensão do prazo estabelecido no caput não se aplica no caso de concessão de medida cautelar ou de tutela antecipatória, nos termos dos arts. 107 a 108-C do Regimento deste Tribunal.

§ 2º A suspensão do prazo prevista no caput não se aplica às decisões relativas à inspeção especial instalada com o objetivo de examinar os atos de gestão e proteção da saúde atinentes ao COVID-19.

§ 3º A solicitação e a emissão de certidão serão feitas, exclusivamente por via eletrônica: acesso ao portal do cidadão.

Art. 2º SUSPENDER por 30 (trinta) dias as sessões de julgamento, inclusive virtuais, das Câmaras e do Pleno do Tribunal de Contas.

Art. 3º AUTORIZAR a suspensão por 30 (trinta) dias da adoção das seguintes medidas de cobrança:

I - Apresentação a protesto de certidões de dívida ativa alusivas à imputação de débito ou multa decorrentes de acórdãos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou de decisões referentes à sua atividade administrativa, incluindo os casos de saldo remanescente dos parcelamentos administrativos realizados e cancelados por inadimplência; e

II - Ajuizamento de execuções fiscais para cobrança de certidões de dívida ativa alusivas à imputação de débito ou multa decorrentes de acórdãos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou de decisões referentes à sua atividade administrativa, incluindo os casos de saldo remanescente dos parcelamentos administrativos realizados e cancelados por inadimplência.

§1º O disposto neste artigo não se aplica aos atos de cobrança alusivos à imputação de débito ou multa decorrentes de acórdãos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou de sua atividade administrativa necessários para evitar a ocorrência do instituto da prescrição.

§2º A suspensão da cobrança pelo referido período não implica emissão de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de processos em curso ou já finalizados com imputação de débito ou multa decorrentes de acórdãos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou de sua atividade administrativa, ficando a sua emissão condicionada ao cumprimento dos requisitos presentes na Resolução 273/2018/TCE-RO.

§3º O disposto neste artigo não se aplica aos atos de cobrança já efetuados e em curso e de inscrição em dívida ativa dos referidos créditos.

Art. 4º PRORROGAR por 60 (sessenta) dias o prazo final estabelecido na Instrução Normativa nº 13/TCE/RO/2004, para que as unidades jurisdicionadas municipais e estaduais apresentem as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas.

Art. 5º PRORROGAR por 30 (trinta) dias o prazo final estabelecido na Instrução Normativa nº 39/TCE/RO/2013 para a remessa no sistema SIGAP/CONTÁBIL dos balancetes mensais das unidades jurisdicionadas municipais e estaduais.

Art. 6º PRORROGAR por 30 (trinta) dias o prazo final estabelecido na Instrução Normativa nº 39/TCE/RO/2013 para a remessa no sistema SIGAP/GESTÃO FISCAL do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF) das unidades jurisdicionadas municipais e estaduais.

Art. 7º Os prazos estabelecidos nesta portaria poderão ser prorrogados por novo ato da Presidência, caso persistam as circunstâncias que ensejaram a sua edição.

Art. 8º Revoga-se a Portaria n. 243, de 20 de março de 2020.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

MEMO Nº. 205/SUP.FIN /ALE/RO

Porto Velho, 04 de agosto de 2016.

DA: DIRETORIA DE FINANÇAS/ SUP FIN/ALE**PARA:** SECRETARIA GERAL/ALE

Assunto: Ofício Nº. 0432/2016/GAB/SUPER-RO.

Senhor Secretário,

Em resposta ao Ofício supracitado, informamos que o montante de R\$ 1.759.429,76, (um milhão setecentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e vinte e nove reais e setenta e seis centavos), foi registrado na Conta Contabil " Diversos responsáveis", no SIAFEM, com base nas informações abaixo:

Número do Processo: 1782/2006 de 19.12.2006**Data de inscrição do saldo:** 19.12.2006, por meio da 2006nI04446**Credor :** Banco Rural S.A. , CNPJ : 33124959/0001-98

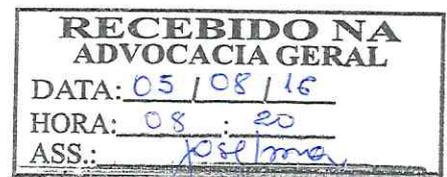
Base para o Registro Contábil: Tomada de Contas Especial, ATO nº. 1436/2008/DRH/ALE, enviada ao TCE/RO e Processo Judicial nº. 0015407-11.2010.8.22.0001.

Dado o exposto, sugerimos que seja verificado junto à Controladoria Geral/ALE, a posição atual da T.C. Especial, bem como a Advocacia Geral/ALE, quanto do Processo Judicial em referência, para responder à Diretoria Central de Contabilidade do Estado.

Respeitosamente.

C.T. LAURICÉLIA DE OLIVEIRA E SILVA**Diretora Financeira/ALE/RO**

Major Amarante 390 Arigolândia Porto Velho/RO.
Cep.: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br



Tapachó
A Polícia Geral para
acompanhamento do processo
n.º 0015407-11.2010.8.22.0001,
com vista para o senhor
Secretário Geral.

Em resposta

Arildo Lopes da Silva
Secretário Geral
ALEIRO

SPDO Nº 8259/2017-75

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Porto Velho, 02 de junho de 2017.

Memorando nº. 170/AG/2017.

Da: Gabinete da Advocacia Geral

Para: Superintendência de Finanças

ASSUNTO: Processo judicial n. 0015407-11.2010.8.22.0001

Senhora Superintendente,

Em atenção ao exposto no Memorando n. 205/SUP. FIN/ALE/RO, em que solicita informações sobre o processo n. 0015407-11.2010.8.22.0001 a fim de subsidiar a resposta ao Ofício n. 0432/2016/GAB/SUPER-RO, esclareço que o citado processo judicial foi remetido ao Tribunal de Justiça para julgamento dos recursos apresentados pelas partes Apelantes (José Carlos Oliveira, Paulo Silva Vieira, Banco Rural S/A, Haroldo Augusto Filho e Terezinha Esterlita), distribuído ao Desembargador Relator Dr. Walter Waltemberg no dia 13/05/2015. No dia 07/03/2017 deu-se provimento em parte dos recursos de Terezinha Esterlita Paulo Silva Vieira, Banco Rural S/A e Haroldo Augusto Filho e, não provimento do recurso de José Carlos Oliveira.

Cito ainda, que o processo transitou em julgado para José Carlos de Oliveira, Paulo Silva Vieira, Terezinha Esterlita em 06/04/2017, para Ministério Público em 11/05/2017 e para o Estado de Rondônia em 19/05/2017, conforme certidões anexas.

Atenciosamente,

Celso Ceccatto
Advogado Geral – ALE/RO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA
FINANCEIRO
Porto Velho: 02/06/17
Hora: 10.44
UQ
Financiário

Major Amarante 390 Arigolândia Porto Velho|RO.
Cep.: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br



DESPACHO/SE/ALE
De ordem, *A. Antonio Leal*
para providências.
Em: *05/06/2017*

(condesimento e limite)

ML
Moacir Luiz Lechio
Superintendente de Finanças
Ato nº 0023/2015 ALE/RG

PRIMEIRO GRAU

IMPRIMIR

ENVIAR POR E-MAIL

MOVIMENTOS EM PDF

SISTEMA PUSH

NOVA CONSULTA

VOLTAR

Porto Velho - Consulta Processual 2º GRAU - (**SDSG**) Processo Digital

Dados do Processo

Processo: 0015407-11.2010.822.0001
 Classe: (546) Apelação
 Órgão Julgador: 2ª Câmara Especial
 Área: Cível
 Destino dos autos:
 Segredo de Justiça: Não
 Baixado: Não
 Distribuição em: 13/05/2015
 Tipo de distribuição: Prevenção de Magistrado
 Relator: Des. Walter Waltenberg Silva Junior
 Revisor: Des. Renato Martins Mimessi

 Adicionar este Processo ao Push

Mostrar os últimos 7 partes

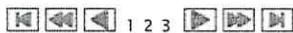
Mostrar os últimos 1 assuntos

ok

Partes e advogados

Parte	Tipo Participação	Segredo de Justiça	Advogado(s)
Ministério Público do Estado de Rondônia	Apelado	Não	
Estado de Rondônia	Apelado	Não	Evanir Antônio de Borba

Movimentos do Processo

 1 2 3

45 Registro encontrados, mostrado 20 registro, de 1 a 20. Pagina 1 / 3

Data	Descrição	Localizador
26/05/2017	Transitado em Julgado em data  Ver Documento Assinado Expedição de Certidão	
17/04/2017	 Ver Documento Assinado Transitado em Julgado em data	
17/04/2017	 Ver Documento Assinado	
10/04/2017	Protocolizada Petição	
10/04/2017	Protocolizada Petição	
07/04/2017	Recebidos os autos da Procuradoria Geral de Justiça Expedição de Certidão	
05/04/2017	 Ver Documento Assinado	
04/04/2017	Protocolizada Petição	
04/04/2017	Protocolizada Petição	
04/04/2017	Protocolizada Petição	
30/03/2017	Remetidos os autos à Procuradoria Geral de Justiça  Ver Documento Assinado Juntada de Ofício	
23/03/2017		



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Porto Velho - Fórum Cível

Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686

e-mail:

Fl. _____

Cad.

CONCLUSÃO

Aos 03 dias do mês de Novembro de 2014, faço estes autos conclusos a Juíza de Direito Inês Moreira da Costa. Eu, _____, Rutinéa Oliveira da Silva - Escrivã(o) Judicial, escrevi conclusos.

Vara: 1ª Vara da Fazenda Pública

Processo: 0015407-11.2010.8.22.0001

Classe : Ação Civil de Improbidade Administrativa

Requerente: Ministério Público do Estado de Rondônia

Requerido: Jose Carlos de Oliveira; Banco Rural S.A.; Moisés José Ribeiro de Oliveira; Haroldo Augusto Filho; Paulo Silva Vieira; Terezinha Esterlita Grandi Marsaro; Luciane Maciel da Silva Oliveira; Magno Com

Sentença

I - Relatório

Cuida-se de ação civil por ato de improbidade administrativa proposta em face de JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA, BANCO RURAL S.A., MOISÉS JOSÉ RIBEIRO DE OLIVEIRA, HAROLDO AUGUSTO FILHO, PAULO SILVA VIEIRA, TEREZINHA ESTERLITA GRANDI MARSARO, LUCIANE MACIEL DA SILVA OLIVEIRA e MAGNO COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA. em que o MINISTÉRIO PÚBLICO pretende a condenação dos demandados às sanções previstas no art. 12, inc. I, da Lei 8.429/1992.

Segundo o Ministério Público, os demandados agiram de forma ilícita em prejuízo exclusivo da ALE-RO, quando o demandado Banco Rural S.A, com anuência de seu preposto Paulo Vieira, efetuou transferência de valores da conta corrente da ALE/RO para conta corrente da sociedade empresária Magno Comércio e Construções Ltda, utilizando-se por duas vezes de uma "autorização" assinada pelos demandados José Carlos de Oliveira e Terezinha Esterlita Grandi Marsaro, presidente e ex diretora financeira da ALE/RO, respectivamente, no qual apontava o valor de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), no entanto, foi transferido o valor de R\$ 1.993.440,28 (um milhão novecentos e noventa e três mil quatrocentos e quarenta reais e vinte e oito centavos). Relata, ainda, a participação de Moisés de Oliveira, que agia por delegação do irmão (então Presidente da ALE-RO) e Haroldo Augusto Filho, que atuava como administrador de "caixa" formado com os valores extraviados, os quais falavam em nome da ALE/RO. No mais, narra o autor na inicial a dinâmica do esquema e a responsabilidade de cada um dos demandados pela transferência dos valores.

Os demandados apresentaram suas respectivas defesas preliminares (HAROLDO AUGUSTO FILHO e LUCIANE MACIEL, fls. 171-3; TEREZINHA MARSARO, fls. 176-96; BANCO RURAL, fls. 277-84; JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA, fls. 296-319; PAULO

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001.

Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308

PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc

Pág. 1 de 14



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Porto Velho - Fórum Cível
 Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686
 e-mail:

Fl. _____ <hr/> Cad.

VIEIRA, fls. 325-30).

Manifestação do Ministério Público (fls. 332-6).

Em seguida, sobreveio decisão pelo recebimento da ação, determinando-se a citação dos demandado (fl. 337).

Em contestação (fls. 405-26) o demandado JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA suscita questões preliminares, as quais serão nominadas quando das respectivas análises. Quanto ao mérito, afirma inexistir prova de que tenha recebido quaisquer cheques, depósito em conta corrente ou conta poupança, ou que tenha recebido quaisquer valores em espécie. Pontua que, se houve ilicitudes, foram praticadas pelos demandados Haroldo Filho, Moisés de Oliveira e outros, pois fizeram as trocas de cheques, promoveram empréstimos, sacaram os cheques na "boca" do caixa. Afirma não ter se apropriado do valor de R\$ 1.993.440,28.

Em contestação (fls. 432-45) os demandados LUCIANE MACIEL e HAROLDO AUGUSTO FILHO alegam terem exercido papel relevante com vistas ao deslinde dos fatos narrados na inicial, a título de colaboração espontânea, ainda na fase policial. Pugnam pela improcedência do pedido; alternativamente, suplicam imposição branda das sanções cabíveis.

Em contestação (fls. 479-90) o demandado BANCO RURAL S.A. pugna pela improcedência do pedido, argumentando ausência dos requisitos caracterizados do ato de improbidade administrativa (ausência de tipicidade) e inexistência de dolo. No mais, sustenta a legalidade das autorizações concedidas pela ALE/RO. Com a resposta vieram documentos (fls. 491-523).

Em contestação (fls. 525-40) a demandada TEREZINHA MARSARO suscita, em sede preliminar, ilegitimidade passiva e ausência de justa causa. No mérito, alega ausência de ato de improbidade administrativa e ausência de prejuízo ao erário ou auferimento de vantagem patrimonial.

Em contestação (fls. 541-53) o demandado PAULO SILVA VIEIRA suscita, em preliminar, ilegitimidade passiva. No mérito, destaca suas funções junto ao Banco Rural e, relativamente à ALE/RO, afirma ter havido operações de antecipação de receitas lícitas. Discorre sobre as operações envolvendo a sociedade empresária Magno Comércio e Construções Ltda. Salienta que a transferência do valor de R\$ 1.993.440,28 da conta corrente da ALE/RO em favor da sociedade Magno Comércio e Construções Ltda. foi realidade em 16.2.2006, data em que não mais fazia parte do quadro de funcionários do Banco Rural. Sustenta não ter colaborado com a prática do crime em tese praticado

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001. <i>Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308</i> PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc	Pág. 2 de 14
--	--------------



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Porto Velho - Fórum Cível
 Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686
 e-mail:

FI. _____ <hr/> Cad.

pelos demais demandados. Alega ausência dos requisitos caracterizadores do ato de improbidade.

Sobreveio, em seguida, manifestação do Ministério Público (fls. 556-8).

Oficiou-se ao juízo da 1ª Vara Criminal solicitando cópia dos termos de depoimento das testemunhas e do interrogatório dos demandados, no bojo da ação penal 0029968-97.2007.8.22.0501, para instrução da presente ação.

Juntada do CD com o áudio referente aos depoimentos das testemunhas e dos demandados (fl. 562-A).

Os demandados foram devidamente intimados acerca da juntada do CD. Somente o demandado PAULO VIEIRA se manifestou (fls. 567-9). Quanto aos demais demandados, decorreu o prazo sem manifestação (fl. 569v).

Alegações finais ofertadas pelo Ministério Público (fls. 570-4).

Despacho determinando a intimação dos demandados para apresentarem alegações finais (fls. 586-7).

Apresentaram alegações finais: Terezinha Esterlita (fls. 589-606), Banco Rural (fls. 607-9), José Carlos de Oliveira (fls. 611-29), Haroldo Filho e Luciane Maciel (fls. 631-57) e Paulo Silva Vieira (fls. 667-9).

II - Fundamentação

II. a) Preliminares

- O demandado José Carlos de Oliveira requer, preliminarmente, a quebra de seu sigilo fiscal com vistas a apurar o suposto recebimento de vantagem indevida.

Tal arguição não comporta análise em sede preliminar. Rejeito-a. De toda sorte, os elementos coligidos aos autos permitem chegar a uma conclusão segura acerca da controvérsia, razão pela qual não se afigura necessário adotar a providência postulada.

- O demandado José Carlos de Oliveira também suscitou a inépcia da inicial. Sem razão, contudo.

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001. Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308 PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc	Pág. 3 de 14
---	--------------



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Porto Velho - Fórum Cível
 Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686
 e-mail:

Fl. _____ _____ Cad.

O pedido é juridicamente possível e o autor, observando as diretrizes do art. 282 do CPC e/ou os requisitos específicos ao procedimento utilizado, suscita provimento judicial relatando situação jurídica que admite o processamento e o exame de mérito, razão pela qual não há falar em inépcia da inicial. Afasta-se a preliminar.

- O referido demandado, outrossim, suscitou preliminar de nulidade do processo ante a inexistência de perícia válida do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Sem razão, contudo. Em primeiro lugar, não se vislumbra necessidade de perícia do Tribunal de Contas, até porque, repise-se, os elementos coligidos aos autos permitem chegar a uma conclusão segura acerca da controvérsia.

No mais, inexistente nulidade do processo em razão da inexistência de perícia. Equivoca-se o demandado ao confundir o procedimento para responsabilidade por improbidade administrativa com o processo penal. Neste é que há necessidade de perícia quando a infração penal deixar vestígios. In casu, não se está a apurar nenhuma infração penal, mas sim conduta ímproba, desarmoniosa com os princípios da impessoalidade e moralidade administrativa. Rejeita-se a preliminar.

- O mesmo demandado suscitou, ainda, preliminar de (i) nulidade da investigação por parte da Polícia Federal (nulidade em razão de ofensa ao devido processo legal), bem como imprestabilidade da perícia realizada pela Polícia Federal.

No que concerne à ofensa ao devido processo legal em razão da alegada investigação levada a efeito pela Polícia Federal, razão não assiste ao demandado. É certo que os elementos de informação produzidos por ocasião da investigação criminal não eivam de nulidade o processo voltado à responsabilização por atos de improbidade administrativa.

Assim, rejeitam-se as preliminares.

- Os demandados Paulo Silva Silveira e Terezinha Esterlita Grandi Marsaro suscitaram preliminar de ilegitimidade passiva

A inicial ao imputar aos réus a prática de atos ímprobos, pretendendo suas respectivas condenações nas penas previstas na Lei 8.492/92, é o suficiente para firmar a legitimidade dos demandados. Eventual dissenso confunde-se com o mérito e, por isso mesmo, não configura causa de ilegitimidade passiva.

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001. <i>Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308</i> PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc	Pág. 4 de 14
--	--------------



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Porto Velho - Fórum Cível
 Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686
 e-mail:

FI. _____ _____ Cad.

Também não há falar em ausência de justa causa (suscitada pela demandada Terezinha Esterlita), tendo em vista que há lastro probatório suficiente ao julgamento de mérito.

Rejeitam-se tais preliminares.

II.b) Mérito

Os elementos carreados aos autos comprovam os fatos narrados na petição inicial.

De fato, José Carlos de Oliveira, na condição de Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, juntamente com os demais demandados, propiciaram, em benefício próprio e de terceiros, o desvio da importância de R\$ 1.993.440,28 (um milhão, novecentos e noventa e três mil, quatrocentos e quarenta reais e vinte e oito centavos) pertencente àquela Casa Legislativa.

É que, com a autorização de José Carlos de Oliveira, também subscrita por Terezinha Esterlita Grandi Marsaro, o Banco Rural S.A. se apropriou indevidamente da importância mencionada, a qual estava depositada na conta que a ALE/RO mantinha no Banco Rural, e a transferiu para a conta da sociedade empresária Magno Comércio e Construção Ltda., ora demandada, debitando-se, assim, uma sequência de empréstimos que essa sociedade empresária havia tomado da citada instituição financeira.

Os desvios se davam mediante empréstimos concedidos pelo Banco Rural à demandada Magno Comércio e Construções Ltda., que, com o participação do demandado Paulo Silva Vieira, empregado da instituição financeira, falsamente se apresentou como credora da ALE/RO por suposto fornecimento de bens e serviços. Essa falsa condição de credora da Casa Legislativa constituía a garantia do pagamento do empréstimo. Ocorre, entretanto, que a ALE/RO nunca fora credora da Magno Comércio e Construções Ltda.

Os empréstimos concedidos pelo Banco Rural à sociedade empresária Magno podem ser observados às fls. 6-14 (vol. I de documentos).

A autorização, subscrita pelos demandados José Carlos de Oliveira e Terezinha Esterlita Grandi Marsaro, ao Banco Rural para transferir o valor de R\$ 1.200.000,00 da conta da ALE/RO para a conta da sociedade empresária Magno Comércio e Construções pode ser observada à fl. 243 (vol. II de documentos).

Conforme se nota no Ofício da Procuradoria-Geral do Banco Central, de

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001. Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308 PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc	Pág. 5 de 14
---	--------------



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Porto Velho - Fórum Cível

Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686

e-mail:

Fl. _____

Cad.

13.9.2007, o Departamento de Supervisão de Bancos e Conglomerados Bancários (DESUP) concluiu que o Banco Rural conduziu as operações de créditos narradas na presente demanda em desacordo com as boas normas de gestão e segurança operacional (fl. 42, vol. I de documentos).

Com efeito, as operações de crédito foram conduzidas em desacordo com as boas normas de gestão, notadamente pelos seguintes motivos, dentre outros:

- a primeira operação foi concedida somente com a garantia do aval da sócia Luciane, a qual apresentava uma situação financeira incompatível com o valor negociado e que, inclusive, havia ingressado na sociedade no dia anterior à sua liberação. A operação foi aprovada sem considerar a capacidade econômico-financeira da empresa uma vez que os demonstrativos ca=ontábeis existentes em seu poder eram de 2002 e de 2003, os quais, caso tivessem sido considerados, indicavam para o indeferimento da operação;

- Verifica-se que essa operação originou-se da aprovação de uma linha de crédito, no valor de R\$ 1.900 mil, para a ALE, a ser efetivamente utilizada para empresas que seriam suas supostas fornecedoras, dentre as quais estava a Magno. No entanto, não foi apresentado qualquer documentos que demonstrasse que a Magno era fornecedora daquele Órgão ou que demonstrasse que aquele valor era devido;

- No vencimento o empréstimo não foi liquidado. Em mar./2005, foram aprovados dois novos mútuos no valor total de R\$ 1.700 mil, tendo sido utilizada uma parte no pagamento da operação anterior. Os documentos que amparariam essas novas operações, além do aval da sócia Luciane, eram uma nota de empenho, no valor de R\$ 500 mil e dois documentos de autorização, cada um no valor de R\$ 1.200 mil, os quais careciam dos requisitos mínimos necessários para serem aceitos como garantia de qualquer operação. Conforme se pode observar nas respectivas propostas de aprovação de crédito, essas operações foram deferidas considerando somente o fato de a Magno supostamente possuir recursos a receber junto à ALE, sem contudo, ser apresentados documentos que efetivamente demonstrassem esses créditos;

- Da mesma forma, essas operações não foram liquidadas nos prazos previstos. Em dezembro/2005, novamente os empréstimos foram renegociados para fevereiro/2006, tendo sido celebrados dois instrumentos de confissão de dívida, com estorno dos juros devidos até aquela data. Merece destacar que o parecer do Superintendente de Crédito ressalta as dificuldades financeiras da empresa com o Rural, a falta de dados que estaria prejudicando uma análise melhor fundamentada.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Porto Velho - Fórum Cível
 Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686
 e-mail:

FI. _____ <hr/> Cad.

Como se vê, os demandados realmente se reuniram com o fim de causar prejuízo ao patrimônio público. José Carlos de Oliveira e Terezinha Esterlita autorizaram a transferência de valores para a conta bancária da Magno Comércio e Construções Ltda., sem haver, contudo, efetivo fornecimento de bens e serviços à ALE/RO, ou outros elementos indicativos de crédito em favor daquela sociedade empresária.

Lado outro, Paulo Silva Vieira mostrou-se imprescindível ao desfalque patrimonial suportado pela ALE/RO ou, a fortiori, pela coletividade rondoniense. Basta notar a sua condição de gerente do Banco Rural, responsável direto pelas operações de crédito levadas a efeito, como visto, totalmente em descompasso com as boas normas de gestão, conhecedor da empreitada ímproba, o que é inegável ante diversas ilegalidades constadas pelo Banco Central.

Somente com a intermediação determinante de Paulo Vieira os mútuos foram concedidos a uma sociedade empresária, a Magno, sem qualquer possibilidade de obter vultosas operações de crédito, haja vista demonstrações financeiras desatualizadas, capital social e faturamento médio incompatíveis; tudo isso ignorado deliberadamente pelo referido agente financeira, associando-se à empreitada ímproba, criminosa e imoral.

Haroldo Augusto Filho e Luciane Maciel da Silva Oliveira reconhecem suas respectivas participações nas tratativas ímprobas. Basta notar, por exemplo, excerto da defesa ofertada, no qual afirmam que "indiscutivelmente concorreram para a prática dos delitos noticiados pelo Ministério Público" (fl. 434), a significar, por exemplo, que, conforme se extrai da petição inicial, Haroldo Filho "atuava como administrador de um 'caixa' formado com os valores extraviados" (fl. 5) e, ainda, que "Luciane, a mando de Haroldo, era encarregada da movimentação bancária dos valores desviados da Assembleia, não só por intermédio da Magno, como também de outras empresas manobradas pela organização; fazia depósitos, transferências e saques em espécie de expressivos valores para serem distribuídos aos membros da confraria ilícita." (fl. 7)

Em outra via, não há dúvidas quanto à responsabilidade do Banco Rural, por conta da atuação de seu preposto, haja vista as concessões de crédito intermediadas por Paulo Silva Vieira, as quais, repise-se, destoam das boas normas de gestão, conforme atestado pelo Banco Central. Não há falar em legalidade das autorizações concedidas pela ALE/RO, tendo vista que careciam dos requisitos mínimos necessário para serem aceitas como garantia de qualquer operação. Ademais, não eram desconhecidas as dificuldades financeiras da sociedade empresarial Magno com o Banco Rural. Não foram apresentados documentos que comprovassem quaisquer créditos junto à ALE/RO. Ademais, o Banco Rural deixou de observar normativo interno que trata do processo

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001.
 Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308
 PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc

Pág. 7 de 14



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Porto Velho - Fórum Cível
 Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686
 e-mail:

FI. _____ _____ Cad.

decisório de crédito vigente à época da concessão das operações (fl. 47).

Patente, ainda, a responsabilidade da sociedade empresarial Magno, na medida em que se prestou a colaborar com a prática dos atos ímprobos, eis que utilizada para obter os mútuos junto ao Banco Rural, apresentando-se falsamente como credora da ALE/RO, o que também foi determinante para o prejuízo ao erário. Com efeito, a aludida sociedade empresária foi estrategicamente com o fim de causar prejuízo ao erário. Tanto é que Luciane, aquela que reconhece a sua participação, ingressou como sócia um dia antes da concessão do primeiro mútuo.

Comporta destacar, ainda, que os fatos noticiados na presente ação por ato de improbidade administrativa também foram apurados apurados em processo criminal.

Conforme se extrai dos fundamentos da sentença proferida (processo 0029968-97.2007.2007.8.22.0501), os quais se reproduzem nesta oportunidade, adotando-os, em complementação, como razões para decidir a presente demanda:

"[...] José Carlos de Oliveira, apesar de confirmar os desvios, nega sua participação direta/intencional, afirmando que concorreu inconscientemente e responsabiliza a corréu Terezinha por tê-lo envolvido, já que assinou documentos sem ter conhecimento do seu teor, pois confiava em Terezinha, vez que esta era Diretora Financeira do órgão há quase 20 anos. Jura que não tinha conhecimento das fraudes e culpa os demais corréus.

Todavia, a inocência alegada do réu José Carlos não encontra guarida no conjunto probatório carreado aos autos. Muito pelo contrário. Os réus Moisés e Haroldo confirmaram em juízo que José Carlos tinha pleno conhecimento do empréstimo forjado, tendo autorizado estes a falarem em seu nome e em nome da própria Assembleia Legislativa perante o Banco Rural, onde recebeu, tanto em sua casa quanto na própria Assembleia, o gerente e réu Paulo Silva, para tratarem de assuntos relacionados a empréstimos bancários.

Ademais, conforme restou apurado, os valores levantados com o empréstimo fictício foram utilizados para sustentar uma espécie de "caixa" que distribuía propina a Deputados Estaduais que apoiavam José Carlos na presidência da Assembleia Legislativa, comprovando que se beneficiou diretamente com o desvio do dinheiro público.

Assim, não restam dúvidas de que José Carlos era quem chefiava toda a organização criminosa, utilizando-se de seu irmão Moisés e do publicitário Haroldo, ambos influentes no meio político e responsáveis pela concretização do plano de desvio de verba pública.

[...]

A acusada Terezinha Esterlita, trilha a mesma linha de defesa do réu José Carlos, pois apesar de confessar a existência do desvio e que a empresa Magno não tinha qualquer

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001. Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308 PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc	Pág. 8 de 14
---	--------------



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Porto Velho - Fórum Cível
 Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686
 e-mail:

Fl. _____

Cad.

relação com a Assembleia Legislativa, nega que tinha conhecimento da fraude, aduzindo que não se lembra de ter assinado a carta autorizativa da transferência, relatando que assinava diversos documentos à mando de José Carlos, seu superior hierárquico, onde poderia ter assinado o documento gerador da fraude, mas de forma inocente.

Entretanto, a tese defensiva sustentada não prevalece. Ora, a denunciada exercia o cargo de Diretora Financeira há mais de 10 (dez) anos, conforme relatou em seu interrogatório, possuindo, assim, vasta experiência em sua área da atuação. Não é crível admitir que assinaria documentos importantíssimos (como uma autorização de pagamento de R\$ 1.200.000,00) sem um lastro documental que o embase.

Nessa toada, a própria denunciada confirmou em seu interrogatório que a empresa Magno não tinha ligação nenhuma com a Assembleia Legislativa e mesmo assim autorizou uma transferência milionária em favor da aludida empresa. E não há que se falar de obediência hierárquica ou coação moral irresistível, tendo em vista que o cargo que ocupava já vinha de outra legislaturas, não sendo o então Presidente José Carlos quem a nomeou. Destaca-se, que tal cargo/função era em prol de toda a Assembleia Legislativa, não havendo que se falar em subordinação ao presidente da casa.

Pesa, ainda, contra a acusada, o fato do réu Moisés apontá-la como diretora de uma folha de pagamento paralela e de ter sido "presenteada" com um veículo FIAT Pálio, comprado pelo réu Haroldo com dinheiro oriundo do desvio objeto destes autos.

[...]

Com relação a acusada Luciane Maciel, embora alegue que não tinha conhecimento do ilícito e que somente figurava na empresa Magno a pedido de Haroldo, afirmou em seus depoimentos que fez diversos saques em espécie, de valores elevados, entregando-os tanto a Haroldo quanto a Moisés, bem como, a pessoas ligadas a parlamentares, o que afasta o simples empréstimo do nome como inicialmente alegado.

Nesse sentido, cai por terra a tese de participação inocente quando Luciane passa a contrair empréstimos em nome da empresa Magno junto ao Banco Rural, em quantias exorbitantes, oferecendo como garantia apenas seu aval e supostas notas de empenho da Assembleia Legislativa, que sabia serem falsas, posto que a empresa nunca contratou com o referido órgão, já que passou a fazer parte do quadro social no dia 05.01.2005 e já no dia 06.01.2005 contraiu empréstimo no valor de R\$ 346.000,00.

Além do que, conforme depoimentos colhidos na fase extrajudicial e corroborados pelas provas judiciais, Luciane atuava não só em relação a empresa Magno, onde configurou como sócia administradora, mas, também, auxiliava a organização movimentando valores de outras empresas (fls. 426-428), mesmo sabendo que tais valores tinham origem ilícita. Não há como acolher, portanto, a tese de participação inocente.

[...]

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001.
Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308
 PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc

Pág. 9 de 14



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Porto Velho - Fórum Cível

Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686
e-mail:

Fl. _____

Cad.

proveniente de desvio de dinheiro público. Haroldo confirmou o envolvimento de Paulo. Destaca-se, por fim, que todos os envolvidos se conheciam e já teriam se encontrado por algumas ocasiões. [...]"

De todo visto, é inegável que todos os demandados praticaram atos de improbidade administrativo, imbuídos de inconteste má-fé, sabidamente causando prejuízo ao erário e enriquecendo-se ilicitamente ou permitindo-se que terceiros se lucumpletassem indevidamente. Palma a desonestidade funcional, a imoralidade qualificada, o descaso com o dinheiro público, a malversação de recursos públicos, a inobservância de deveres funcionais e instituições, visando única e exclusivamente o interesse próprio ou de terceiros, o que autoriza a aplicação da Lei 8.429/1992 consoante a jurisprudência do STJ:

PROCESSUAL CIVIL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. AUSÊNCIA DE MÁ-FÉ DO ADMINISTRADOR AGENTE PÚBLICO. REEXAME DE MATÉRIA FÁTICA. SÚMULA N.º 07/STJ. VIOLAÇÃO DO ART. 535, II, DO CPC. INOCORRÊNCIA.

[...]

2. É de sabença o caráter sancionador da Lei 8.429/92 aplicável aos agentes públicos que, por ação ou omissão, violem os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, lealdade às instituições e notadamente: a) importem em enriquecimento ilícito (art. 9º); b) causem prejuízo ao erário público (art. 10); c) atentem contra os princípios da Administração Pública (art. 11) compreendida nesse tópico a lesão à moralidade administrativa.

[...]

4. A má-fé, consoante cediço, é premissa do ato ilegal e ímprobo e a ilegalidade só adquire o status de improbidade quando a conduta antijurídica fere os princípios constitucionais da Administração Pública coadjuvados pela má-intenção do administrador.

5. A improbidade administrativa, mais que um ato ilegal, deve traduzir, necessariamente, a falta de boa-fé, a desonestidade, o que não restou comprovado nos autos pelas informações disponíveis no acórdão recorrido.

6. À luz de abalizada doutrina "A probidade administrativa é uma forma de moralidade administrativa que mereceu consideração especial da Constituição pune o ato ímprobo com a suspensão e direitos políticos (art. 37, § 4º). A probidade administrativa consiste no dever de o "funcionário servir a Administração com honestidade, procedendo no exercício das suas funções, sem aproveitar os poderes ou facilidades delas decorrentes em proveito pessoal de outrem a quem queira favorecer". O desrespeito a esse dever é que caracteriza a improbidade administrativa. Cuida-se de de uma imoralidade administrativa qualificada pelo dano ao erário e correspondente a uma

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001.
Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308
PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc

Pág. 11 de 14



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Porto Velho - Fórum Cível
 Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686
 e-mail:

Fl. _____ _____ Cad.

vantagem ao ímprobo ou a outrem.(...)" José Affonso da Silva, in Curso de Direito Constitucional Positivo, 24ª ed., São Paulo, Malheiros Editores, 2005, litteris:

[...]

(REsp 807.551/MG, Rel. Ministro LUIZ FUX, PRIMEIRA TURMA, julgado em 25/09/2007, DJ 05/11/2007, p. 226)

No caso, presentes as balizas fixadas pelo STJ, o reconhecimento da prática de atos de improbidade administrativa é medida que se impõe, tendo em vista a ilegalidade qualificada pelo intuito malsão dos demandados, atuando sob impulsos eivados de desonestidade, malícia, má-fé, resultando a ocorrência de prejuízo ao erário, ajustando-se ao disposto no art. 10 da Lei 8.429/1992.

Com relação à delação premiada, suscitada pelos demandados Haroldo e Luciene, é certo que no âmbito administrativo inexistente tal benefício. Contudo, não se afigura coerente que mesmo sendo reconhecida a delação em âmbito criminal não se possa atribuir-lhe efeitos também no âmbito cível/administrativo, pois tanto as penas criminais, quanto as sanções da LIA decorrem dos mesmos fatos. Por isso, em nome dos princípios da igualdade, proporcionalidade e razoabilidade, e invocando a analogia, reconheço efeitos da delação premiada na ação de improbidade, com efeito prático, no caso, de deixar de condená-los ao pagamento de multa civil, sem prejuízo, porém, de responderem solidariamente pela ressarcimento ao erário.

Com relação à demandada Terezinha, também é certo que houve delação premiada, conforme reconhecida pelo juízo criminal, embora em menor extensão quando comparada à reconhecida em relação aos demandados Haroldo e Luciedade, tendo em vista Terezinha não ter admitido a efetiva participação nos fatos apurados nestes autos.

Assim, embora a demandada Terezinha pretenda, na espécie, a improcedência da ação quando alude à sua "conduta durante a fase pré-processual", assim não se impõe. Ao contrário, afigura-se cabível, tão somente, a redução, pela metade (ou seja, equivalente ao valor do dano, em vez de duas vezes sobre tal montante), da penalidade de multa civil.

III - Dispositivo

Ante o exposto, confirma-se a liminar e, no mérito, julgam-se procedentes os pedidos nestes termos:

a) condenar solidariamente os demandados à reparação dos danos causados, no

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001. Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308 PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc	Pág. 12 de 14
---	---------------



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Porto Velho - Fórum Cível
 Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686
 e-mail:

Fl. _____ _____ Cad.

valor de R\$ 1.996.440,28, acrescido de juros legais e correção monetária a partir de 16.2.2006;

b) reconhecer a prática dolosa de atos de improbidade administrativa que causaram prejuízo ao erário (art. 10, Lei 8.429/1992) e, por conseguinte, condenar os demandados nas seguintes penalidades, além do ressacimento ao erário (letra "a" acima):

- José Carlos de Oliveira, Moisés José Ribeiro de Oliveira e Paulo Silva Vieira: perda da função pública porventura exercida quando do trânsito em julgado; suspensão dos direitos políticos pelo prazo de 10 anos; pagamento de multa civil equivalente ao dobro do prejuízo causado ao erário; proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;
- Banco Rural S.A. e Magno Comércio e Construções Ltda.: pagamento de multa civil equivalente ao dobro do prejuízo causado ao erário; proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;
- Haroldo Augusto Filho e Luciane Maciel da Silva Oliveira: perda da função pública porventura em exercício quando do trânsito em julgado, suspensão dos direitos políticos pelo prazo de 5 anos; proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;
- Terezinha Esterlita Grandi Marsaro: perda da função pública porventura exercida quando do trânsito em julgado, suspensão dos direitos políticos pelo prazo de 8 anos; pagamento de multa civil equivalente ao prejuízo causado ao erário; proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos.

Resolve-se o mérito nos termos do art. 269, inc. I, do CPC.

Custas de lei.

Publique-se. Registre-se. Intimem-se.

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001. Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308 PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc	Pág. 13 de 14
---	---------------



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Porto Velho - Fórum Cível
 Av Lauro Sodré, 1728, São João Bosco, 76.803-686
 e-mail:

Fl. _____ <hr/> Cad.

Porto Velho-RO, sexta-feira, 28 de novembro de 2014.

Inês Moreira da Costa
Juíza de Direito

RECEBIMENTO

Aos ____ dias do mês de Novembro de 2014. Eu, ____ Rutinéa Oliveira da Silva - Escrivã(o) Judicial, recebi estes autos.

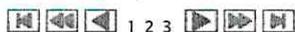
REGISTRO NO LIVRO DIGITAL

Certifico e dou fé que a sentença retro, mediante lançamento automático, foi registrada no livro eletrônico sob o número 1064/2014.

Documento assinado digitalmente em 28/11/2014 13:13:59 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001.
 Signatário: INES MOREIRA DA COSTA:1011308
 PVH1FAZPU-10 - Número Verificador: 1001.2010.0155.4981.537103 - Validar em www.tjro.jus.br/adoc

Pág. 14 de 14

- 29/05/2017  Ver Documento Assinado
Juntada de Ofício
- 23/03/2017  Ver Documento Assinado
Certidão
- 17/03/2017  Ver Documento Assinado
Publicado Acórdão
- 14/03/2017  Ver Documento Assinado
- 07/03/2017 Juntada de Documentos
- 07/03/2017 Conhecido o recurso e não provido
REJEITADAS AS PRELIMINARES, POR UNANIMIDADE. NO MÉRITO, NEGADO PROVIMENTO AO RECURSO DE JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA, POR MAIORIA, VENCIDO O RELATOR, RECURSO JULGADO CONFORME A TÉCNICA DO ART. 942, DO CPC
- 07/03/2017 Conhecido o recurso e provido em parte
REJEITADAS AS PRELIMINARES, POR UNANIMIDADE. NO MÉRITO, DEU-SE PROVIMENTO PARCIAL AOS RECURSOS DE TEREZINHA ESTERLITA GRANDI MARSARO, PAULO SILVA VIEIRA, BANCO RURAL E HAROLDO AUGUSTO FILHO, POR UNANIMIDADE.
- 17/02/2017 Incluído em pauta
Processo pautado para a sessão de nº 532 do dia 07/03/2017.
- 07/02/2017 Juntada de Documentos



45 Registro encontrados, mostrado 20 registro, de 1 a 20. Pagina 1 / 3

APSG versão 2.5 - 07/04/2017



**RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO**

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que nos dias 13 e 14 de abril de 2017 (quinta e sexta-feira), respectivamente, os prazos foram suspensos, em virtude do art. 61, § 2º do COJE e do Feriado da Paixão de Cristo.

Porto Velho, 26 de maio de 2017.

Belª Valeska Pricyla Barbosa Sousa
Diretora do 2º DEJUESP/TJ/RO

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que no dia 21 de abril de 2017, o prazo foi suspenso, em virtude do feriado de Tiradentes (sexta-feira).

Porto Velho, 26 de maio de 2017.

Belª Valeska Pricyla Barbosa Sousa
Diretora do 2º DEJUESP/TJ/RO

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que no dia 01 de maio de 2017 (segunda-feira) o prazo foi suspenso, em virtude do feriado do Dia do Trabalho.

Porto Velho, 26 de maio de 2017.

Belª Valeska Pricyla Barbosa Sousa
Diretora do 2º DEJUESP/TJ/RO

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o Acordão de folhas 1488/1537 transitou em julgado para o Ministério Público do Estado de Rondônia em 11/05/2017 e para o Estado de Rondônia em 19/05/2017, dias subsequentes ao término dos prazos recursais.

Porto Velho, 26 de maio de 2017.

Belª Valeska Pricyla Barbosa Sousa
Diretora do 2º DEJUESP/TJ/RO



**RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO**

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o Acordão de folhas 1488/1537 transitou em julgado para JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA, PAULO SILVA VIEIRA E TEREZINHA ESTERLITA GRANDI MARSARO em **06/04/2017**, dia subseqüente ao término do prazo recursal.

Porto Velho, 17 de abril de 2017.

Bel^a Natália Goveia Machado

Diretora em substituição do 2º DEJUESP/TJRO



RONDÔNIA
Governo do Estado
SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS

Ofício nº. 0432/2016/GAB/SUPER-RO

Porto Velho, 29 de Julho de 2016.

A Sua Excelência, o Senhor,
Deputado **Maurão de Carvalho**
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
NESTA

Assunto: Regularização de saldo contábil

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, tendo em vista esta Superintendência ter *startado* os procedimentos de encerramento do exercício onde vem realizando análise das contas que compõem o balancete consolidado, constatou-se que essa Casa de Leis possuía uma inscrição, em 27/07/2016, de R\$ 1.759.429.76 (um milhão, setecentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e vinte e nove reais e setenta e seis centavos) na conta contábil 1.1.3.4.1.00.00 – Créditos por Danos ao Patrimônio, portanto, solicita-se o detalhamento do saldo contendo as seguintes informações.

- ✓ Número do Processo;
- ✓ Ano de inscrição do saldo;
- ✓ CPF ou CNPJ do credor; e
- ✓ Situação atual (Processo Administrativo, Tomada de Contas Especial ou Processo Judicial).

Em suma, tal solicitação se faz necessária, almejando-se o efetivo controle e fiscalização dos métodos e processos de apuração de responsabilidade por danos ao patrimônio visando ainda estimular a transparência, a confiabilidade e a consistência dos dados contábeis.

Destarte, ressalta-se a necessidade de resposta, impreterivelmente, em **5 dias** contados do recebimento deste expediente tendo em vista que, a partir das informações prestadas, serão criados os eventos e roteiro contábil de todas as fases do procedimento.

Respeitosamente,


Rosilene Locks Greco
Diretora Central de Contabilidade
Mat. 300108936

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
PROTÓCOLO GAB. PRESIDÊNCIA
N. PROTOCOLO: 2.819
Entrada: 03/08/16
Saída: 04/08/16
Maurão
NOME

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO
DE RONDÔNIA
SECRETARIA GERAL
Porto Velho 04/08/16
Hora: 09:43
Rosilene
Funcionário

Av. Farquar, 2986, Palácio Rio Madeira,
Edifício Rio Jamary – Curvo 3 – 6º Andar – Pedinhas – Porto Velho (RO)
Telefone: (69) 3216-5096

DESPACHO
De ordem, à Secretaria Geral
Para providências.
Em: 04/08/16

PI/6
Im. Fogaca
Chefe de Gabinete/Presidência/ALE/RO

Despacho

*A Superintendência de Finanças
para conhecimento, providências
e manifestações.
Obs: Atentar para o prazo.*

Em 04/08/2016


Arildo Lopes da Silva
Secretário Geral
ALE / RO



Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO
Termo de Recebimento, Revisão e Distribuição

Estes autos foram recebidos, registrados, autuados e a seguir distribuídos por processamento eletrônico, de acordo com as normas regimentais deste Tribunal, na data e com as observações abaixo:

2ª Câmara Especial

0015407-11.2010.8.22.0001 - Apelação

Origem: 0015407-11.2010.8.22.0001 Porto Velho - Fórum Cível / 1ª Vara da Fazenda Pública

Apelante: Jose Carlos de Oliveira

Advogado: Jose Eduvirge Mariano (OAB/RO 324A)

Apelante: Paulo Silva Vieira

Advogado: Raimundo de Alencar Magalhães (OAB/RO 105)

Advogada: Viviane Barros Alexandre (OAB/RO 353B)

Apelante: Banco Rural S/A

Advogado: Ivan Mercedo de Andrade Moreira (OAB/MG 59382)

Advogada: Carolina Gioscia Leal de Melo (OAB/RO 2592)

Advogado: Willian Batista Nésio (OAB/MG 70580)

Apelante: Haroldo Augusto Filho

Advogada: Maracélia Lima de Oliveira (OAB/RO 2549)

Advogada: Nayara Símeas Pereira Rodrigues Martins (OAB/RO 1692)

Apelante: Terezinha Esterlita Grandi Marsaro

Advogado: David Pinto Castiel (OAB/RO 1363)

Advogado: Hiran Saldanha de Macedo Castiel (OAB/RO 4235)

Apelado: Ministério Público do Estado de Rondônia

Apelado: Estado de Rondônia

Procurador: Evanir Antônio de Borba (OAB/RO 776)

Relator(a) : Desembargador Walter Waltenberg Silva Junior

Revisor(a) : Desembargador Renato Martins Mimessi

Tipo de Distribuição : Prevenção de Magistrado

Agravo de instrumento n. 0008281-68.2014.8.22.0000

Cadastrado, analisado e distribuído em 13/05/2015 17:01:45, por Sydney Paulo Kalah Andrade dos Santos.

Ao 2º DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO ESPECIAL para ultimar o necessário.

Porto Velho, 13 de maio de 2015.

Érica Mendes de Oliveira
 Diretora do DEDIST



**RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO**

VISTA

Faço vista dos autos à douta Procuradoria Geral de Justiça.

Porto Velho, 15 de maio de 2015.



Ministério Público do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROCURADORIA DE JUSTIÇA

PARECER Nº 5466/2015 - Processo Digital

AUTOS Nº 0015407-11.2010.8.22.0001

APELAÇÃO

Apelantes: JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA, PAULO SILVA VIEIRA, BANCO RURAL S/A, HAROLDO AUGUSTO FILHO E TEREZINHA ESTERLITA GRANDI MARSARO

Apelados: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RONDÔNIA E ESTADO DE RONDÔNIA

Relator: DES. WALTER WALTEMBERG SILVA JUNIOR

Eminente Relator,
Colenda 1ª Câmara Especial,

1. Trata-se de Apelações interpostas por **José Carlos de Oliveira e outros** contra a respeitável sentença de fls. 854/867 que, nos autos da **Ação Civil de Reparação de Dano ao Erário por Atos de Improbidade Administrativa** ajuizada pelo Ministério Público Estadual contra os Apelantes e outros¹, **julgou procedente** a ação reconhecendo a prática dolosa de atos de improbidade administrativa, na modalidade de lesão ao erário, por todos os demandados, com aplicação de sanções previstas na LIA a cada um deles, além de, solidariamente, repararem os danos causados, no valor de R\$ 1.996.440,28, acrescido de juros legais e correção monetária a partir de 16.2.2006.

2. Em razões recursais de fls. 886/915, o Apelante José Carlos de Oliveira requereu o deferimento dos benefícios da justiça gratuita, tendo em vista não ter condições de arcar com eventual ônus processual sem prejuízo do seu sustento e de sua família, já que teve todos os seus bens foram bloqueados judicialmente.

¹ Moisés José Ribeiro de Oliveira, Luciane Maciel da Silva Oliveira e Magno Comércio e Construções Ltda.



Ministério Público do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROCURADORIA DE JUSTIÇA

Arguiu preliminar de cerceamento de defesa, ao argumento de que realizou alguns requerimentos ao juízo *a quo*, todavia os mesmos não foram apreciados, tais como: *a)* requereu que fossem apensados aos autos os processos administrativos referente aos empréstimos realizados pela ALE/RO junto ao Banco Rural, *b)* que fosse realizada a quebra do seu sigilo bancário, bem como dos demais demandados na ação, desde o ano de 2003 até 2012 para apurar se houve o recebimento de vantagem indevida *c)* que o TCE integrasse a lide como órgão fiscalizador dos processos administrativos de empréstimos bancários da ALE/RO, a fim de atestar, através de perícia técnica, se houve ou não irregularidades *d)* pedido de substituição de testemunha, *e)* realização de perícia para constatar que a assinatura que deu origem ao empréstimo junto ao Banco Rural é falsa e não foi aposta pelo Recorrente, *f)* violação ao princípio da isonomia processual, pois o *Parquet* ajuizou a ação somente contra o Apelante, deixando a mesa diretora da ALE/RO de fora da ação.

Suscitou, ainda, preliminar de inaplicabilidade da Lei de Improbidade aos agentes políticos, frisando que o STF firmou tal entendimento em duas ocasiões, quando do julgamento da RCL n. 2.138-6/DF, de 08.08.2007, e da PET n. 3053, de 13.03.2008.

Arguiu preliminar de ofensa ao artigo 5º, XXXVII, da CF/88, segundo o qual é vedada a criação de Tribunal de Exceção. Afirmou que em seu caso é nítido que foi constituído um Tribunal de Exceção, cuja finalidade nas esferas criminal e cível foi a de condená-lo como “bode expiatório”, a fim de legitimar os desmandos financeiros que alcançaram os três poderes do Estado de Rondônia.

Suscitou, também, preliminar de conexão deste processo com os autos nº 0013324-22.2010.8.22.0001 (1ª Vara da Fazenda Pública) e nº 0016822-58.2012.8.22.0001 (2ª Vara da Fazenda Pública), requerendo que os três processos sejam apensados e reunidos na 2ª VFP, pois possuem o mesmo teor processual, mesmos fatos, tipificação e fundamentação.

Defendeu que não há uniformização de entendimento quanto à imprescritibilidade da ação de ressarcimento ao erário, frisando que a melhor



Ministério Público do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROCURADORIA DE JUSTIÇA

solução é o reconhecimento de que tal ação é passível sim de prescrição, pois quando a Constituição declara a imprescritibilidade de ações sempre o faz de forma expressa, o que não é o caso das ações de ressarcimento ao erário, bem assim que se o ato de improbidade e ofensas dele decorrentes é prescritível, não existe fundamento para a lesão ao erário não ser, sob pena de violação ao princípio da igualdade.

Suscitou preliminar de inépcia da inicial, ao argumento de que a exposição dos fatos tido como delituosos não descreve com clareza e objetividade as circunstâncias em que os atos de improbidade teriam sido praticados pelo Recorrente, pelo contrário, atribui fatos à sua pessoa sem fazer prova atinente a existência de prova pericial confiável.

Apontou a nulidade do processo por violação ao devido processo legal, uma vez que toda a investigação foi realizada pela polícia federal, a qual não detinha competência legal para ter promovido as investigações já que a verba supostamente desviada não pertencia à esfera federal.

No mérito, destacou que não existe prova de que tenha recebido quaisquer cheques depósito em conta corrente ou conta poupança, ou que tenha recebido quaisquer valores em espécie, ou ainda autorizado quem quer fosse para em seu nome realizar transações bancárias, tampouco de que tenha se apropriado da quantia de R\$ 1.993.440,28 ou que tenha transferido tal montante para a empresa Magno Comércio e Construções Ltda.

Ao final, requereu o provimento do recurso, a fim de que seja julgada totalmente improcedente a ação.

3. O Apelante Paulo Silva Vieira apresentou razões às fls. 918/934, requerendo, inicialmente, o deferimento do benefício da justiça gratuita por não poder arcar com o pagamento do preparo recursal sem prejuízo de sua própria subsistência.

No mérito, afirmou que nunca pretendeu colaborar com a prática de



Ministério Público do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROCURADORIA DE JUSTIÇA

crime em tese praticado pelos demais demandados, não tendo se apropriado de nenhuma quantia, conforme foi reconhecido pelo próprio juízo sentenciante e os demais denunciados.

Alegou que não fez parte de nenhum esquema objetivando o desvio de dinheiro público, tendo, na condição de Gerente Operacional do Banco Rural, cumprido com as exigências da própria instituição financeira e agido de acordo com a nota de empenho apresentada pela ALE/RO, não sendo razoável que seja responsabilizado por atos meramente irregulares ou ilegais, que não alcançam o status de improbidade.

Disse que em nenhum momento assinou, sozinho, documento para liberação de empréstimo, eis que não detinha esse poder dentro do banco, não se mostrando justo que seja punido isoladamente, quando as liberações de empréstimo também foram assinadas por outros gerentes (Valentim Alberto Brum e Frank da Silva Cruz).

Asseverou que não foram comprovados o dolo ou a culpa em sua conduta, requisitos necessários para incidência do agente nas severas penas da LIA. Afirmou, ainda, que não houve proporcionalidade na aplicação das sanções pelo juízo *a quo*.

Ao final, pleiteou o conhecimento e provimento do apelo, a fim de que seja totalmente reformada a sentença de primeiro grau.

4. O Banco Rural S.A, por sua vez, apresentou suas razões às fls. 942/952. Preliminarmente, arguiu a nulidade da sentença por violação ao princípio da congruência argumentando que o juiz proferiu sentença *extra petita*, uma vez que o Apelado teria tipificado a ação de improbidade na modalidade de enriquecimento ilícito, todavia, o juízo *a quo* reconheceu a prática de improbidade em modalidade diversa, qual seja prejuízo ao erário, havendo flagrante desconexão entre o pedido e a sentença proferida.

No mérito, sustentou que não foi comprovada a intenção dolosa do Banco



Ministério Público do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROCURADORIA DE JUSTIÇA

Rural em dilapidar o patrimônio do erário, tampouco que houve enriquecimento ilícito de sua parte.

Defendeu que a configuração da improbidade depende da consciência e da intenção dolosa do agente, ou seja, este deve querer realizar determinada conduta objetivamente proibida pelo ordenamento jurídico, o que, no presente caso, não restou comprovado em relação ao Banco Rural.

Afirmou que os empréstimos concedidos a empresa Magno Comércio e Construções Ltda não passaram de atividades bancárias corriqueiras e pautadas em notas de empenho apresentadas pela ALE/RO, as quais eram dotadas de presunção de legitimidade e veracidade, não havendo qualquer justificativa para que o Banco Rural se abstinhasse de agir conforme solicitação do então Presidente e da Diretora financeira à época dos fatos.

Alegou que não compete ao Banco fiscalizar vínculos jurídicos celebrados entre os particulares e órgãos públicos, cabendo tal tarefa ao Tribunal de Contas e ao próprio MP. Destacou que não podem ser acoimadas de ímprobas condutas meramente irregulares, suscetíveis de correção e penalização com base nos dispositivos inseridos em normas financeiras, sobretudo quando inexistente conduta dolosa por parte do Banco Rural.

Ao final, requereu o conhecimento e provimento do recurso, a fim de que a sentença seja reformada para absolver o Banco Rural das sanções aplicadas pelo juízo *a quo*.

5. Haroldo Augusto Filho apresentou suas razões às fls. 958/964. Aduziu que admitiu expressamente que atuava como administrador de um caixa formado com os valores extraviados da ALE/RO, tendo colaborado com a consecução da verdade.

Discorreu que durante a instrução processual foi utilizada prova emprestada da esfera criminal, contudo, sem ter ocorrido o trânsito em julgado da ação penal em relação ao Apelante, razão pela qual não se pode deduzir por



Ministério Público do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROCURADORIA DE JUSTIÇA

incontroversa a existência do ilícito em seu desfavor, já que ainda pendente de recurso na esfera penal.

Frisou que não merece ser mantida sua condenação, pois apesar de ter o conhecimento do desvio de verba pertencente ao erário, não participou das liberações dos valores decorrentes de empréstimo pelo Banco Rural, já que tais autorizações provinham diretamente dos responsáveis pela ALE/RO.

Defendeu que já foi punido pelos mesmos fatos na esfera criminal, constituindo a condenação imposta na presente ACP em verdadeiro *bis in idem*, proibido pela lei pátria.

Ao final, pleiteou o conhecimento e provimento do recurso, a fim de que não seja condenado às penas impostas na sentença ora recorrida.

6. Terezinha Esterlita Grandi Marsaro apresentou suas razões às fls. 968/997. Preliminarmente, arguiu a inépcia da inicial ao argumento de que foi ilegitimamente inserida no polo passivo da ACP, não tendo havido comprovação de sua participação nos fatos narrados na inicial.

Disse que, em nenhum momento, na qualidade de Diretora Financeira da ALE/RO autorizou/aprovou/ratificou a transferência bancária, tampouco praticou em conluio com os demais requeridos qualquer ato ímprobo ou desabonador da moralidade administrativa mencionado na inicial, seja por ação ou omissão, não tendo causado lesão ao erário e nem se beneficiado de qualquer resultado.

Afirmou que seu nome é apontado na inicial apenas em duas oportunidades, as quais se referem à sua condição de Diretora do Departamento Financeiro da ALE/RO, bem assim que nesta posição teria promovido a assinatura de ofício destinado ao Banco Rural, concorrendo para os desvios de verbas pertencentes ao erário.

Asseverou que não praticou qualquer ilícito, tampouco se beneficiou de qualquer depósito ou verba pública, não merecendo ser enquadrada como



Ministério Público do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROCURADORIA DE JUSTIÇA

integrante de suposta organização criminosa. Discorreu que era mera servidora, não detentora de mandato e que, nessa condição, não tinha atribuição funcional de autorizar pagamento ou transferência de valores sem prévia determinação da direção da ALE/RO.

Defendeu que não há qualquer ato de improbidade administrativa ou transgressão funcional (ilícito civil-administrativo) a ser imputado à sua pessoa, ressaltando que as condutas praticadas por administradores inábeis, sem a comprovação de dolo, culpa ou má-fé, não merecem as severas repressões previstas na LIA.

Argumentou que não restou demonstrada a ocorrência de lesão ao erário ou auferimento de vantagem patrimonial a configurar violação à LIA, uma vez que seus atos foram revestidos de boa-fé. Afirmou que as sanções de multa e suspensão dos direitos políticos foram aplicadas de maneira desproporcional pelo juízo *a quo*.

Ao final, pleiteou a concessão dos benefícios da justiça gratuita, uma vez que se encontra, desde 12.09.2011, sob tratamento oncológico e em gozo de licença sem remuneração, não dispondo de capacidade para suportar os encargos financeiros inerentes ao processo judicial.

Requeru o conhecimento e provimento do recurso, a fim de que seja totalmente reformada a sentença de primeiro de grau.

7. Contrarrazões às fls. 1.029/1.037, nas quais o Apelado pugnou pelo desprovimento de todos os recursos interpostos.

8. É o relatório.

9. Os recursos não merecem provimento.

Tratou-se, na origem, de Ação de Reparação de Dano ao Erário por ato de Improbidade Administrativa ajuizada pelo Ministério Público Estadual em face de José Carlos de Oliveira (à época Presidente da ALE/RO), Banco Rural S. A., Moisés



Ministério Público do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROCURADORIA DE JUSTIÇA

José Ribeiro de Oliveira (espécie de *gerente* da ALE/RO que agia por delegação do irmão Presidente), Haroldo Augusto Filho (Publicitário do Poder Legislativo, que atuava como administrador de um *caixa* formado com os valores extraviados), Paulo Silva Vieira (gerente do Banco Rural), Terezinha Esterlita Grandi Marsaro (Diretora Financeira da ALE/RO), Luciane Maciel da Silva Oliveira (sócia da empresa Magno) e da empresa Magno Comércio e Construções Ltda.

De acordo com a inicial, o esquema fraudulento praticado pelos demandados se dava mediante empréstimos feitos pelo Banco Rural a empresas que, com o conluio de empregado do banco, falsamente apresentavam-se como credoras da ALE por suposto fornecimento de bens e serviços (essa falsa condição de credora da ALE constituía a garantia do pagamento do empréstimo).

Tal fórmula foi inspirada em empresas que, verdadeiramente credoras, davam seus créditos como garantia de empréstimos, casos em que a Assembleia, vencidos seus débitos com as empresas fornecedoras, depositava os valores em conta que a credora mantinha no banco mutuante, que, por sua vez, deles se creditava, quitando a dívida. Vários foram os desvios assim promovidos pela organização criminosa com empresas que nada tinham a receber da Assembleia, mas tiveram créditos falseados que suportaram o pagamento de empréstimos tomados em seu nome.

No presente caso, ainda segundo a inicial, a citada organização contava com o apelante Paulo Silva Vieira, então gerente operacional da agência local do Banco Rural S.A., que tinha a incumbência de lidar com os empréstimos às empresas supostamente credoras da ALE/RO por fornecimento de bens ou serviços. Paulo Silva indicou aos demandados Moises e Haroldo, os quais falavam em nome do Presidente da ALE, uma empresa inativa, de existência apenas formal – a Magno Comércio e Construções Ltda – como propícia a receber empréstimos do Banco Rural, cuja sócia e encarregada da movimentação bancária era a demandada Luciane, ficando a cargo da ALE/RO o pagamento com o uso de crédito simulado da empresa com esse órgão público.

Registrou-se, ainda, na petição inicial, que os apelantes José Carlos de



Ministério Público do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROCURADORIA DE JUSTIÇA

Oliveira e Esterlita Terezinha Grandi Marsaro, então Presidente e Diretora Financeira da ALE, assinaram uma inusitada carta dirigida ao Banco Rural pela qual a ALE/RO autorizava a debitar em sua conta determinada quantia em dinheiro e a transferi-la para a conta da Magno para liquidar empréstimo feito por essa empresa.

Sendo assim, resumiu a inicial: *sobressai a responsabilidade dos réus na recomposição do dano pela prática do ilícito narrado, em condutas assim resumidas: JOSÉ CARLOS, não só como líder da citada organização criminosa e beneficiário direto do desvio, mas sobretudo por ter, no exercício de função de direção da Assembléia Legislativa, dado, juntamente com a tesoureira TEREZINHA ESTERLITA, a autorização para o BANCO RURAL investir, sem nenhuma razão jurídica, contra o dinheiro público sob a sua guarda e administração; PAULO, como partícipe do desvio ao sugerir a empresa MAGNO como propícia à concessão dos empréstimos que seriam pagos com desfalque na Assembléia; e ainda por tramar e instrumentalizar os empréstimos, e coidealizar a carta autorização citada; MOISÉS e HAROLDO FILHO, como os intermediários de JOSÉ CARLOS perante o gerente PAULO que, com este, urdiram os desvios e receberam de LUCIANE os valores emprestados; e LUCIANE, que cedeu seu nome para sócia testa-de-ferro na empresa MAGNO e fez os saques dos empréstimos entregando-os a MOISÉS e HAROLDO.*

Pois bem.

Não obstante as extensas razões dos Apelantes, constata-se que as preliminares arguidas, em sua maioria, já possuem entendimento pacificado pelos Tribunais Superiores (como por exemplo, a aplicabilidade da LIA aos agentes políticos, imprescritibilidade da ação de ressarcimento ao erário e independência das instâncias cível, administrativa e criminal), constituindo, na realidade, argumentos frágeis da defesa em busca de eventual nulidade do processo.

Tais preliminares, inclusive, já foram devidamente abordadas pelo juízo *a quo* e pelo Apelado, razão pela qual se opina pela rejeição integral de todas elas. Quanto ao mérito, propriamente dito, a sentença de primeiro grau delineou corretamente o esquema realizado em prejuízo ao erário rondoniense pelos



Ministério Público do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROCURADORIA DE JUSTIÇA

Apelantes e os demais demandados, conforme restou amplamente detalhado na inicial de fls. 03/17, daí porque deve ser mantida sem nenhuma reparação.

E para não ser enfadonho por repetição, adere-se às bem lançadas contrarrazões apresentadas pelo Apelado, às fls. 1.029/1.037, ratificando-as integralmente, a fim de que sejam desprovidos os recursos dos Apelantes, bem como mantidas as penalidades aplicadas pelo juízo sentenciante.

10. Posto isso, esta Procuradoria de Justiça opina pela **rejeição** das preliminares suscitadas e, no mérito, pelo **desprovemento** dos recursos de Apelação.

É o parecer.

Porto Velho, 10 de junho de 2015.

CLÁUDIO RIBEIRO DE MENDONÇA
Procurador de Justiça



**RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO**

CONCLUSÃO

Faço conclusão dos autos ao Relator

Porto Velho, 11 de junho de 2015.



Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO
Termo de Recebimento, Revisão e Distribuição

Estes autos foram recebidos, registrados, autuados e a seguir distribuídos por processamento eletrônico, de acordo com as normas regimentais deste Tribunal, na data e com as observações abaixo:

2ª Câmara Especial

0015407-11.2010.8.22.0001 - Apelação

Origem: 0015407-11.2010.8.22.0001 Porto Velho - Fórum Cível / 1ª Vara da Fazenda Pública

Apelante: Jose Carlos de Oliveira

Advogado: Jose Eduvirge Mariano (OAB/RO 324A)

Apelante: Paulo Silva Vieira

Advogado: Raimundo de Alencar Magalhães (OAB/RO 105)

Advogada: Viviane Barros Alexandre (OAB/RO 353B)

Apelante: Banco Rural S/A

Advogado: Ivan Mercedo de Andrade Moreira (OAB/MG 59382)

Advogada: Carolina Gioscia Leal de Melo (OAB/RO 2592)

Advogado: Willian Batista Nésio (OAB/MG 70580)

Apelante: Haroldo Augusto Filho

Advogada: Maracélia Lima de Oliveira (OAB/RO 2549)

Advogada: Nayara Símeas Pereira Rodrigues Martins (OAB/RO 1692)

Apelante: Terezinha Esterlita Grandi Marsaro

Advogado: David Pinto Castiel (OAB/RO 1363)

Advogado: Hiran Saldanha de Macedo Castiel (OAB/RO 4235)

Apelado: Ministério Público do Estado de Rondônia

Apelado: Estado de Rondônia

Procurador: Evanir Antônio de Borba (OAB/RO 776)

Relator(a) : Desembargador Walter Waltenberg Silva Junior

Revisor(a) : Desembargador Renato Martins Mimessi

Tipo de Distribuição : Prevenção de Magistrado

Agravo de instrumento n. 0008281-68.2014.8.22.0000

Cadastrado, analisado e distribuído em 13/05/2015 17:01:45, por Sydney Paulo Kalah Andrade dos Santos.

Ao 2º DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO ESPECIAL para ultimar o necessário.

Porto Velho, 13 de maio de 2015.

Érica Mendes de Oliveira
 Diretora do DEDIST



Major Amarante 390 Arigoldândia Porto Velho/RO.
Cep.: 76.801-911 69 3216.2816 www.alero.gov.br



**RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO**

VISTA

Faço vista dos autos à douta Procuradoria Geral de Justiça.

Porto Velho, 15 de maio de 2015.

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia





Poder Judiciário do Estado de Rondônia
2ª Câmara Especial

Data de distribuição: 13/05/2015

Data do julgamento: 07/03/2017

0015407-11.2010.8.22.0001 - Apelação

Origem : 0015407-11.2010.8.22.0001 Porto Velho/RO
 (1ª Vara da Fazenda Pública)

Apelante : José Carlos de Oliveira

Advogado : José Eduvirge Mariano (OAB/RO 324A)

Apelante : Paulo Silva Vieira

Advogado : Raimundo de Alencar Magalhães (OAB/RO 105)

Advogada : Viviane Barros Alexandre (OAB/RO 353B)

Apelante : Banco Rural S.A.

Advogado : Ivan Mercedo de Andrade Moreira (OAB/MG 59382)

Advogada : Carolina Gioscia Leal de Melo (OAB/RO 2592)

Advogado : Willian Batista Nésio (OAB/MG 70580)

Apelante : Haroldo Augusto Filho

Advogada : Maracélia Lima de Oliveira (OAB/RO 2549)

Advogada : Nayara Símeas Pereira Rodrigues Martins (OAB/RO 1692)

Apelante : Terezinha Esterlita Grandi Marsaro

Advogado : David Pinto Castiel (OAB/RO 1363)

Advogado : Hiran Saldanha de Macedo Castiel (OAB/RO 4235)

Apelado : Ministério Público do Estado de Rondônia

Apelado : Estado de Rondônia

Procurador : Evanir Antônio de Borba (OAB/RO 776)

Relator : Desembargador Walter Waltenberg Silva Junior

EMENTA

Apelação cível. Improbidade administrativa. Operação Dominó. Preliminares. Cerceamento de defesa. Nulidade da investigação. Tribunal de exceção. Violação ao princípio da congruência. Rejeição. Aplicação da lei de improbidade a agentes políticos. Prescrição. Inocorrência. Realização de empréstimo fictício. Empresa sem contrato com a Assembleia Legislativa. Quitação do empréstimo com valores públicos. Ato que causa dano ao erário. Provimento parcial dos recursos.

Documento Assinado Digitalmente em 13/03/2017 08:00:28 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 25/06/2001.

Signatário: WALTER WALTENBERG SILVA JUNIOR:1010468

Número Verificador: 500154071120108220001762135

Folha n.: 1



Não há que se falar em cerceamento de defesa decorrente da não produção de provas que não foram requeridas pela parte, notadamente quando o juiz intima as partes para especificarem as provas e não há nenhuma manifestação.

O Ministério Público, na condição de um dos titulares da ação de improbidade, para propô-la, poderá valer-se de quaisquer provas que cheguem a seu conhecimento, desde que produzidas de acordo com os ditames legais. O fato de a ação ser proposta com base em documentos produzidos em inquérito feito pela polícia federal não caracteriza nulidade.

A proibição constitucional ao chamado tribunal de exceção consiste na vedação à designação de juízos criados posteriormente ao fato ou em razão de pessoa, não se confundindo com a suposta suspeição dos membros de um Tribunal já existente.

O enquadramento do ato de improbidade em dispositivo distinto daquele citado pelo autor na petição inicial não fere o princípio da congruência ou correlação, pois a parte se defende dos fatos e não da capitulação feita pelo autor.

Consoante jurisprudência pacífica do Superior Tribunal de Justiça, as disposições contidas na Lei 8.429/92 são aplicáveis aos agentes políticos

A contagem da prescrição na ação de improbidade, no caso de agente político detentor de mandato eletivo ou de ocupantes de cargos em comissão e de função de confiança, tem início com o fim do mandato, conforme exegese do art. 23, I, da Lei 8.429/92. Precedente da 2ª Câmara Especial.

Caracteriza ato de improbidade que causa dano ao erário o fato de os agentes simularem um contrato de empréstimo entre instituição financeira e



empresa sem qualquer vínculo com o ente público, bem como utilizar de valores do erário para quitar a dívida.

Aqueles agentes, públicos ou privados, que, consciente e voluntariamente, participaram da realização do ato ímprobo, devem ter a condenação mantida, apenas com a adequação das penalidades à gravidade de sua conduta.

Parcialmente providos os recursos interpostos pelas partes.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os desembargadores da 2ª Câmara Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, na conformidade da ata de julgamentos e das notas taquigráficas, em:

POR UNANIMIDADE, REJEITAR AS PRELIMINARES. NO MÉRITO, POR UNANIMIDADE, DAR PROVIMENTO PARCIAL AOS RECURSOS DE TEREZINHA ESTERLITA GRANDI MARSARO, PAULO SILVA VIEIRA, BANCO RURAL E HAROLDO AUGUSTO FILHO. E, POR MAIORIA, NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO DE JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA, VENCIDO O RELATOR. RECURSO JULGADO CONFORME A TÉCNICA DO ART. 942 DO CPC.

Os desembargadores Roosevelt Queiroz Costa, Eurico Montenegro Junior e Odivanil de Marins acompanharam o voto divergente do desembargador Renato Martins Mimessi, no que diz respeito ao apelante José Carlos de Oliveira.

Impedido o desembargador Gilberto Barbosa.

Porto Velho, 07 de março de 2017.

DESEMBARGADOR WALTER WALTENBERG SILVA JUNIOR
RELATOR



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
2ª Câmara Especial**

Data de distribuição: 13/05/2015

Data do julgamento: 07/02/2017

0015407-11.2010.8.22.0001 - Apelação

Origem : 0015407-11.2010.8.22.0001 Porto Velho/RO
(1ª Vara da Fazenda Pública)

Apelante : José Carlos de Oliveira

Advogado : José Eduvirge Mariano (OAB/RO 324A)

Apelante : Paulo Silva Vieira

Advogado : Raimundo de Alencar Magalhães (OAB/RO 105)

Advogada : Viviane Barros Alexandre (OAB/RO 353B)

Apelante : Banco Rural S.A.

Advogado : Ivan Mercedo de Andrade Moreira (OAB/MG 59382)

Advogada : Carolina Gioscia Leal de Melo (OAB/RO 2592)

Advogado : Willian Batista Nésio (OAB/MG 70580)

Apelante : Haroldo Augusto Filho

Advogada : Maracélia Lima de Oliveira (OAB/RO 2549)

Advogada : Nayara Símeas Pereira Rodrigues Martins (OAB/RO 1692)

Apelante : Terezinha Esterlita Grandi Marsaro

Advogado : David Pinto Castiel (OAB/RO 1363)

Advogado : Hiran Saldanha de Macedo Castiel (OAB/RO 4235)

Apelado : Ministério Público do Estado de Rondônia

Apelado : Estado de Rondônia

Procurador : Evanir Antônio de Borba (OAB/RO 776)

Relator : Desembargador Walter Waltenberg Silva Junior

RELATÓRIO

Trata-se de recursos de apelação interpostos por José Carlos de Oliveira, Paulo Silva Vieira, Banco Rural, Haroldo Augusto Filho e Terezinha Esterlita Grandi Marsaro em relação à sentença proferida pelo juízo da 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Porto Velho, que julgou procedentes os pedidos formulados na ação de improbidade administrativa proposta pelo Ministério Público do Estado de Rondônia.

Documento Assinado Digitalmente em 13/03/2017 08:00:28 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 25/06/2001.

Signatário: WALTER WALTENBERG SILVA JUNIOR:1010468

Número Verificador: 500154071120108220001762135

Folha n.: 4



Consta dos autos que o *parquet* propôs ação de improbidade em face dos apelantes e dos corréus Moisés José Ribeiro de Oliveira, Luciane Maciel da Silva Oliveira e Magno Comércio e Construções Ltda.

Na petição inicial, narrou que, em 16/2/2006, sob o comando do apelante José Carlos de Oliveira, os requeridos teriam desviado em seu benefício a quantia de R\$ 1.993.440,28, pertencente à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Relatou que o desvio ocorreu da seguinte forma:

a) a empresa Magno Comércio e construção mantinha conta junto ao Banco Rural S.A., do qual contraiu cinco empréstimos;

b) os requeridos José Carlos e Terezinha, respectivamente presidente e tesoureira da Assembleia, teriam assinado documento dirigido à instituição financeira, que objetivava autorizar transferência de valores da conta da Assembleia à empresa particular, ao argumento de que existiria contrato administrativo celebrado entre as duas últimas;

c) os valores supostamente desviados e obtidos a título de empréstimo serviriam para financiar o caixa administrado pelo réu Haroldo, com a finalidade de fazer um "consórcio" de dinheiro para distribuição aos deputados estaduais;

d) o requerido Paulo Silva, então gerente operacional da agência local do Banco Rural, tinha a incumbência de lidar com os empréstimos às empresas supostamente credoras da Assembleia e teria indicado a Moisés e Haroldo a empresa Magno, que estava inativa e existia apenas formalmente, como propícia a



receber os empréstimos;

e) para facilitar o suposto esquema, a empresa Magno teria sido transferida para o nome de Luciane Maciel, secretária de Haroldo, que seria mera "testa de ferro".

Alegou que estes fatos evidenciam a participação dos requeridos no suposto esquema ímprobo, o qual gerou enriquecimento ilícito dos réus e de terceiros, razão por que seria devida a aplicação das penalidades previstas no art. 12, I, da Lei n. 8.429/92.

O juízo singular, ao decidir a lide, rejeitou as preliminares arguidas pelas partes e, no mérito, julgou procedentes os pedidos formulados pelo órgão ministerial.

Fundamentou que as provas dos autos demonstram que José Carlos de Oliveira, na condição de Presidente da Assembleia Legislativa de Rondônia, juntamente aos demais demandados, desviaram a importância de R\$ 1.993.440,28 daquela casa legislativa.

Esclareceu que os relatórios bancários apresentados pela Procuradoria-Geral do Banco Central demonstraram a existência de vários empréstimos à empresa Magno Comércio e Construções, sem respeitar as exigências legais para tanto e que fora autorizada a quitação de tais débitos com valores oriundos da conta da Assembleia, mediante documento assinado por José Carlos e Terezinha.

Afirmou que a participação de Paulo Silva Vieira mostrou-se imprescindível ao desfalque patrimonial suportado pela Assembleia, uma vez que era



o responsável direto pelas operações de crédito levadas a efeito em total descompasso com as normas bancárias.

Quanto a Haroldo e Luciane, fundamentou que estes reconheceram a prática dos atos ímprobos, razão por que a condenação seria medida imperiosa.

Em relação ao Banco Rural e à empresa Magno Comércio e Construção, entendeu que, por conta da atuação de seus prepostos e dirigentes, têm responsabilidade pelos atos ímprobos aqui narrados.

Afirmou que os réus Haroldo e Luciane, por terem feito acordo de colaboração premiada no âmbito criminal, deveriam ter as penalidades minoradas também na ação de improbidade, por analogia. Quanto à demandada Terezinha, por ter colaborado de forma menos efetiva no deslinde dos fatos, reduziu minimamente as penalidades a serem aplicadas.

Em razão disso, condenou os requeridos às seguintes penalidades:

- José Carlos de Oliveira, Moisés José Ribeiro de Oliveira e Paulo Silva Vieira à perda da função pública porventura exercida quando do trânsito em julgado; suspensão dos direitos políticos pelo prazo de 10 anos; pagamento de multa civil equivalente ao dobro do prejuízo causado ao erário; proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;

- Banco Rural S.A. e Magno Comércio e Construções Ltda.: pagamento de multa civil equivalente ao dobro do prejuízo causado ao erário; proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou



incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;

- Haroldo Augusto Filho e Luciane Maciel da Silva Oliveira: perda da função pública porventura em exercício quando do trânsito em julgado, suspensão dos direitos políticos pelo prazo de 5 anos; proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;

- Terezinha Esterlita Grandi Marsaro: perda da função pública porventura exercida quando do trânsito em julgado, suspensão dos direitos políticos pelo prazo de 8 anos; pagamento de multa civil equivalente ao prejuízo causado ao erário; proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos.

Inconformados, José Carlos de Oliveira, Paulo Silva Vieira, Banco Rural, Haroldo Augusto Filho e Terezinha Esterlita Grandi Marsaro interuseram recursos de apelação. Os demais condenados (Moisés José Ribeiro de Oliveira, Luciane Maciel da Silva Oliveira e Magno Comércio e Construções Ltda.) deixaram transcorrer o prazo sem qualquer insurgência.

José Carlos de Oliveira, em suas razões recursais, alegou preliminarmente a ocorrência de cerceamento de defesa, uma vez que o juízo singular indeferiu a produção de provas por ele pleiteada, como o apensamento dos processos administrativos que tratam dos empréstimos junto ao Banco Rural, a participação do Tribunal de contas e a quebra de sigilo bancário do recorrente.



Ainda em relação ao cerceamento de defesa, afirmou que não foi determinada à Superintendência da Polícia Federal a devolução dos processos administrativos que envolvem as contratações da ALE, os quais foram apreendidos quando deflagrada a denominada operação Dominó.

Alegou que lhe foi negada a substituição de testemunha durante a instrução, o que prejudicou a defesa.

Ainda como preliminar, alegou a não aplicação da lei de improbidade a agentes políticos, que apenas respondem em caso de crime de responsabilidade.

Aduziu que houve a formação de um tribunal de exceção para julgamento dos processos da operação Dominó, trazendo inúmeros fundamentos teóricos sobre a matéria, sem porém apresentar o fato que embasa o argumento. Apenas insinuou suposta suspeição dos membros deste Tribunal para julgar o apelante.

Arguiu preliminar de nulidade por ausência de perícia válida do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; a existência de conexão com outros processos relativos à mesma operação; a existência de falsificação de assinatura, a qual não foi verificada por prova pericial.

Alegou ter ocorrido a prescrição da pretensão objeto dos autos e que o argumento de imprescritibilidade é controverso na doutrina e jurisprudência.

Sustentou que a petição inicial é inepta por não individualizar as condutas de cada acusado e que apenas foi denunciado pela sua condição de Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



Alegou a nulidade do procedimento em razão da investigação ter sido feita pela polícia federal, sem que houvesse competência ou atribuição constitucional para tanto.

Em relação ao mérito, afirmou não haver prova de que o recorrente tenha recebido quaisquer cheques, depósitos ou valores em espécie, tampouco que tenha autorizado a apropriação da quantia transferida para a empresa Magno Comércio e Construções Ltda.

Paulo Silva Vieira, em suas razões, alegou que nunca pretendeu colaborar com o suposto esquema narrado nestes autos, uma vez que não podia ter conhecimento de que existiam as irregularidades apontadas. Saliu que, segundo depoimento do corréu Moisés, fora Haroldo quem indicou a empresa Magno para a realização dos empréstimos.

Afirmou que sequer conhece o corréu José Carlos e que apenas o viu uma única vez, quando compareceu ao banco para assinar documentos relativos à abertura da conta.

Disse que, aparentemente, a empresa Magno Comércio e Construções era credora da Assembleia, o que o levou a efetivar os pagamentos, que foram devidamente autorizados pelas autoridades responsáveis pela Assembleia.

Esclareceu que, à época dos fatos, a Assembleia passava por dificuldades financeiras e, para permitir que as empresas fornecedoras de bens e serviços pudessem receber, o Banco Rural fazia operações denominadas "antecipação de receita", celebrando empréstimos no valor do montante que lhes era devido.



Para garantir tal empréstimo, o Banco exigia que as empresas apresentassem nota de empenho para comprovar a existência de créditos, bem como um documento chamado "domicílio bancário", que consistia numa declaração da Assembleia autorizando o pagamento das dívidas das empresas junto ao Banco.

Em razão da existência de tais documentos, o apelante, à época gerente do Banco Rural, autorizou as operações narradas nos autos, as quais foram pautadas nas normas bancárias. Por tais razões, requereu a absolvição das imputações.

Salientou, ainda, que o empréstimo apontado como irregular foi realizado no dia 16/2/2006 e que o apelante foi desligado da instituição em 13/2/2006, razão por que não pode receber as mesmas penalidades dos demais envolvidos.

Afirmou não ter agido com dolo, razão por que, caso mantida a condenação, as penalidades devem ser reduzidas em atenção ao princípio da proporcionalidade.

O **Banco Rural S/A**, em suas razões, aduziu que a sentença foi *extra petita*, uma vez que o *parquet* requereu a condenação dos envolvidos por ato de improbidade que importa enriquecimento ilícito (Art. 9º da LIA) e a sentença os condenou por ato que causou dano ao erário (art. 10 da LIA), o que caracteriza violação ao princípio da correlação e torna nula a sentença.

No mérito, alegou inexistir elemento subjetivo na conduta da pessoa jurídica, uma vez que não há prova de que o banco quis, de forma consciente, enriquecer alguém de forma ilícita.



Afirmou que os atos praticados pelo banco, na qualidade de atos administrativos, têm presunção de veracidade e legitimidade e foram embasados em documentos assinados pelos representantes legais da Assembleia à época dos fatos.

Haroldo Augusto Filho aduziu que o juízo singular utilizou parte dos fundamentos da sentença criminal proferida nos autos n. 0022968-97.2007.8.22.0501 para embasar a decisão desta ação de improbidade. Entretanto, afirma que, como não houve o trânsito em julgado daquela sentença, ela não poderia ser usada como precedente para esta ação.

Aduziu que sempre reconheceu ter feito parte do esquema instaurado na Assembleia e que participava ativamente do gerenciamento daquilo que se convencionou chamar de "caixa". Entretanto, não há nada que demonstre a participação na conduta narrada nestes autos, ou seja, da liberação dos valores pelo Banco Rural à empresa Magno Construções.

Salientou que a manutenção da condenação imposta nestes autos caracterizaria *bis in idem*, pois, em outros processos, este foi condenado criminal e civilmente, por essa "gerência" do caixa instaurado na Assembleia.

Por estes argumentos, requereu a reforma da sentença para ser absolvido ou, subsidiariamente, para ver as penalidades minoradas.

Terezinha Esterlita Grandi Marsaro arguiu, preliminarmente, sua ilegitimidade passiva, uma vez que não haveria provas de sua participação nos fatos narrados, argumento reiterado no mérito.

Ressaltou que não praticou nenhum ato que objetivasse enriquecer a si própria ou a terceiros e que apenas agiu como mera servidora comissionada da



casa legislativa, sem autorização para efetivar pagamentos.

Argumentou que sequer havia justa causa para a instauração do processo de improbidade ou tipicidade nas condutas narradas, já que o objetivo da Lei n. 8.942/92 é punir o administrador desonesto e não aquele meramente inábil.

Requeru a absolvição das imputações ou a redução das penalidades aplicadas, notadamente por ter auxiliado as investigações na fase pré-processual.

Em contrarrazões, o Ministério Público transcreveu trechos das alegações finais e pleiteou a manutenção da sentença.

A Procuradoria de Justiça, em parecer lavrado pelo douto procurador Cláudio Ribeiro de Mendonça, opinou pela rejeição das preliminares e pelo desprovisionamento dos recursos de apelação, por entender estar demonstrada a participação dos apelantes nos ilícitos narrados nos autos.

É o que há de relevante.

VOTO

DESEMBARGADOR WALTER WALTENBERG SILVA JUNIOR

José Carlos de Oliveira, Paulo Silva Vieira, Banco Rural, Haroldo Augusto Filho e Terezinha Esterlita Grandi Marsaro interpuseram recursos de apelação em relação à sentença proferida pelo juízo da 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Porto Velho, que julgou procedente pedido formulado pelo Ministério



Público do Estado de Rondônia em ação de improbidade.

Passo, então, a apreciar os argumentos trazidos pelas partes, por ordem de prejudicialidade.

1. Das preliminares e prejudiciais.

Os apelantes arguíram inúmeras questões prévias, preliminares e prejudicial, as quais passo a apreciar.

1.1. Cerceamento de defesa – preliminar alegada por José Carlos Oliveira.

O apelante afirma que houve cerceamento de defesa, pois foi impedido de produzir inúmeras provas que demonstrariam a inocorrência do ilícito apontado pelo *parquet*.

Contudo, o argumento não prospera.

De início, registro que, conforme se observa à fl. 754 do 4º volume (numeração digital), as partes foram intimadas para especificarem as provas que pretendiam produzir, entretanto, permaneceram silentes.

Ainda que assim não fosse, as provas que o apelante ora afirma que pretendia produzir são absolutamente desnecessárias ao deslinde da lide, uma vez que os processos administrativos que tratam dos empréstimos narrados nestes autos constam dos anexos 6, 7 e 8 deste processo digital.

Assim, seria dispensável a juntada de todos os processos



administrativos relativos a fatos não objeto destes autos, o que apenas tumultuaria o feito.

Quanto à suposta negativa de substituição de testemunha, deve-se esclarecer que sequer foi produzida prova testemunhal nestes autos, o que demonstra a ausência de plausibilidade do argumento.

No que tange à ausência de perícia para verificação de suposta falsidade da assinatura constante em documento citado nos autos, novamente ressalto que o apelante foi intimado para especificar provas e não requereu tal providência, razão por que não pode agora pretender se insurgir.

O que se vê é que o apelante repetiu alegações já feitas em outros processos da operação Dominó, citando fatos que sequer ocorreram nestes autos.

Por tais razões, não se vislumbra o alegado cerceamento de defesa.

Rejeito a preliminar e submeto a matéria aos eminentes pares.

1.2. Nulidade por ausência de perícia do Tribunal de Contas.

Argumenta o apelante que os fatos aqui investigados deixam vestígios, e que, por isso, deveria ter havido perícia técnica realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia para apurar as irregularidades. Afirma que a Polícia Federal e o Ministério Público não possuem capacitação técnica para realizar perícia contábil, financeira ou fiscalizadora.

Como se sabe, o magistrado não está adstrito a qualquer tipo de prova. O sistema do livre convencimento motivado permite-lhe utilizar de qualquer



meio de prova em direito admitido para formar seu juízo e então prolatar sua decisão.

Nesta senda, caso o juízo processante entenda haver necessidade de proceder a qualquer prova, estará livre para fazê-lo. Da mesma forma, caso entenda já devidamente comprovadas autoria e materialidade do delito processado, poderá proferir decisão condenatória com o substrato probatório constante dos autos.

Além disso, o fato específico narrado nos autos – pagamento irregular de débitos da empresa Magno Construções – não demanda a produção da prova pericial pleiteada pelo apelante, pois é demonstrado por meio de prova documental e testemunhal.

Por todo o exposto, rejeito a preliminar e a submeto aos pares.

1.3. Nulidade da investigação feita pela Polícia Federal.

Alega o apelante ser o processo nulo, por afronta ao devido processo legal, eis que baseado em provas produzidas em inquérito instaurado pela Polícia Federal.

Mais uma vez não prospera a alegação do recorrente.

O Ministério Público, um dos titulares da ação de improbidade, para propô-la, poderá valer-se de quaisquer provas que cheguem a seu conhecimento, desde que produzidas de acordo com os ditames legais.

Neste sentido:

HABEAS CORPUS. GRUPO DE EXTERMÍNIO. ENVOLVIMENTO



DE POLICIAIS MILITARES. SUPRESSÃO DE INST NCIA. JUÍZO ESTADUAL COMPETENTE. MEDIDAS INVESTIGATÓRIAS QUE NÃO DEVEM SER ANULADAS PORQUE DECRETADAS PELO JUÍZO COMPETENTE À ÉPOCA. PRISÃO PREVENTIVA. PREJUDICIALIDADE. PACIENTE JÁ POSTO EM LIBERDADE. SUPRESSÃO DE INST NCIA NÃO AUTORIZADA.

3. A atuação da Polícia Federal não está restrita à apuração de crimes de competência da Justiça Federal, também podendo atuar em feito sujeito à Justiça estadual. Precedente.

(STJ. HC 209.634/GO, Rel. Ministro SEBASTIÃO REIS JÚNIOR, SEXTA TURMA, julgado em 19/06/2012, DJe 29/06/2012)

Por isso, o fato de o Ministério Público ter-se utilizado de provas colhidas na fase de inquérito policial produzido pela Polícia Federal não gera qualquer nulidade da presente ação de improbidade.

Ante o exposto, rejeito a preliminar.

1.4. Nulidade em razão de julgamento por tribunal por exceção.

José Carlos de Oliveira alegou que houve a formação de um tribunal de exceção para julgamento dos processos da operação Dominó, trazendo inúmeros fundamentos teóricos sobre a matéria, sem porém apresentar o fato que embasa o argumento. Apenas insinuou suposta suspeição dos membros deste Tribunal para julgar o apelante.

O argumento, porém, não merece prosperar.

A norma contida no art. 5º, inciso XXXVII, da CF, prevê a proibição de “criação ou designação, legislativa ou não, de juízos de exceção, posteriormente (*ex post facto*) ou em razão da pessoa (*ad personam*)”, nas palavras de Nelson e Rosa



Maria Nery.

Em verdade, o apelante tenta alegar uma suposta suspeição dos órgãos julgadores e do Ministério Público do Estado de Rondônia, para tentar encaminhar o julgamento ao Superior Tribunal de Justiça.

Acontece que, tanto o Tribunal de Justiça, como os juízos singulares, órgãos do Poder Judiciário, são legitimamente constituídos, de acordo com as diretrizes constitucionais, e em obediência ao princípio do juiz natural.

Não houve criação de qualquer órgão ou atribuição específica de qualquer julgador para o caso concreto, pois todos os processos ligados à chamada Operação Dominó foram regularmente distribuídos aos órgãos legalmente constituídos e competentes para análise da matéria.

Tal questão, inclusive, também já foi objeto de apreciação desta Câmara, em outras oportunidades relativas à operação Dominó. A exemplo, cito o seguinte julgado de minha relatoria:

Apelação criminal. Peculato. Identidade física do juiz. Inconstitucionalidade das leis que tratam da delação premiada. Tribunal de exceção. Suspeição do Poder Judiciário. Irregularidades na denúncia. Prevenção por conexão. Investigação pela Polícia Federal. Princípio do Promotor natural. Inexistência de perícia. Correlação entre fatos relatados e denúncia. Ausência de fundamentação na sentença. Ausência de antecedentes criminais. Ausência de prova da materialidade do crime. Exacerbação da pena-base aplicada. Perdão judicial previsto na Lei nº 9.807/99. Inexigibilidade de conduta diversa. Atipicidade da conduta por ausência de nexos causal. [...]

A proibição constitucional ao chamado tribunal de exceção consiste na vedação de designação de juízos criados posteriormente ao fato ou em razão de pessoa, não se confundindo com a suposta



suspeição dos membros de um Tribunal já existente. [...] (AC, 0037731-52.2007.8.22.0501, Relator Desembargador Walter Waltenberg Silva Junior, Data de julgamento 13/08/2013).

Assim, sem fundamento jurídico a alegação, razão por que rejeito a preliminar e a submeto aos pares.

1.5. Violação ao princípio da congruência – sentença *extra petita*.

O Banco Rural S.A., em suas razões, aduziu que a sentença foi *extra petita*, uma vez que o *parquet* requereu a condenação dos envolvidos por ato de improbidade que importa enriquecimento ilícito (art. 9º da LIA) e a sentença os condenou por ato que causou dano ao erário (art. 10 da LIA), o que caracterizaria violação ao princípio da correlação e tornaria nula a sentença.

Entretanto, a jurisprudência do STJ é firme no sentido de que o enquadramento do ato de improbidade em dispositivo distinto daquele citado pelo autor na petição inicial não fere o princípio da congruência ou correlação. Nesse sentido:

PROCESSO CIVIL E ADMINISTRATIVO – ATO DE IMPROBIDADE – ART. 10, INCISO XII DA LEI 8.429/92 – PRINCÍPIO DA CONGRUÊNCIA – ELEMENTO SUBJETIVO – DEMONSTRAÇÃO DE PREJUÍZO AO ERÁRIO.

1. Não infringe o princípio da congruência a decisão judicial que enquadra o ato de improbidade em dispositivo diverso do indicado na inicial, eis que deve a defesa ater-se aos fatos e não à capitulação legal.

2. Os tipos da Lei de Improbidade estão divididos em três categorias: a) art. 9º (atos que importam em enriquecimento ilícito); b) art.10 (atos que causam prejuízo ao erário) e c) art. 11 (atos que atentam contra



os princípios da administração).

3. Os atos de improbidade só são punidos à título de dolo, indagando-se da boa ou má fé do agente, nas hipóteses dos artigos 9º e 11 da Lei 8.429/92.

4. Embora mereçam acirradas críticas da doutrina, os atos de improbidade do art. 10, como está no próprio caput, são também punidos à título de culpa, mas deve estar presente na configuração do tipo a prova inequívoca do prejuízo ao erário.

5. Recurso especial provido.

(REsp 842.428/ES, Rel. Ministra ELIANA CALMON, SEGUNDA TURMA, julgado em 24/04/2007, DJ 21/05/2007, p. 560).

Ademais, no caso dos autos, o juízo enquadrou os fatos em dispositivo com penalidades mais brandas do que aquele indicado na petição inicial e, portanto, reconhecer a preliminar ventilada pelo apelante prejudicaria seu direito, já que poderia ensejar condenação mais gravosa do que aquela que se efetivou.

Em razão disso, a sentença em questão não foi *extra petita* e não está presente a alegada causa de nulidade.

Rejeito a preliminar, submetendo-a aos pares.

1.6. Ilegitimidade passiva de Terezinha Esterlita.

A apelante alegou ser ilegítima para figurar no polo passivo da lide, pelo fato de não haver provas de sua participação nos fatos narrados. Entretanto, tal preliminar se confunde com o próprio mérito, razão por que deixo para analisar o argumento em momento oportuno.



1.7. Não aplicação da lei de improbidade aos agentes políticos.

O apelante José Carlos de Oliveira alegou que a Lei de Improbidade Administrativa não pode ser aplicado aos agentes públicos, uma vez que estes exercem parcela da soberania estatal e estão fora do alcance da norma.

De início, esclareço que apesar de a questão ter sido alegada como preliminar, na realidade, a matéria é afeta ao próprio mérito. Não obstante tal fato, a alegação pode ser, de imediato, rejeitada, já que é assente na jurisprudência o entendimento de que agentes políticos estão sujeitos à lei de improbidade.

Nesse sentido é a mais recente jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça:

ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL CIVIL. RECURSO ESPECIAL. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. USO INDEVIDO DE APARELHOS TELEFÔNICOS ÀS CUSTAS DO ERÁRIO MUNICIPAL. **SUBMISSÃO DOS AGENTES POLÍTICOS ÀS DISPOSIÇÕES DA LEI 8.429/92.** INEXISTÊNCIA DE FORO POR PRERROGATIVA DE FUNÇÃO. PRECEDENTES DO STJ. JULGAMENTO ANTECIPADO DA LIDE. CERCEAMENTO DE DEFESA CONFIGURADO. RECURSOS ESPECIAIS CONHECIDOS E PARCIALMENTE PROVIDOS.

I. Recursos Especiais interpostos contra acórdão que provera, em parte, a Apelação interposta pelo primeiro recorrente e negara provimento às Apelações interpostas pelos outros dois recorrentes.

As Apelações foram interpostas contra sentença que, por sua vez, julgara procedente o pedido, em Ação Civil Pública ajuizada pelo Ministério Público do Estado de Sergipe, na qual postula a condenação dos réus pela prática de ato de improbidade administrativa, consubstanciado no uso indevido de aparelhos celulares às custas do Município de Pirambu/SE.

II. É firme a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça no



sentido de que as disposições contidas na Lei 8.429/92 são aplicáveis aos agentes políticos. Nesse sentido: STJ, AIA 30/AM, Rel. Ministro TEORI ALBINO ZAVASCKI, CORTE ESPECIAL, DJe de 28/09/2011; REsp 1.421.942/SE, Rel. Ministro BENEDITO GONÇALVES, PRIMEIRA TURMA, DJe de 17/12/2015; REsp 1.414.757/RN, Rel. Ministro HUMBERTO MARTINS, SEGUNDA TURMA, DJe de 16/10/2015; AgRg no REsp 1.513.451/CE, Rel. Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES, SEGUNDA TURMA, DJe de 26/06/2015; AgRg no AREsp 116.979/SP, Rel. Ministro ARNALDO ESTEVES LIMA, PRIMEIRA TURMA, DJe de 19/04/2013. [...] (REsp 1554897/SE, Rel. Ministra ASSUSETE MAGALHÃES, SEGUNDA TURMA, julgado em 20/09/2016, DJe 10/10/2016)

PROCESSUAL CIVIL. AGRAVO INTERNO NO AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL. ENUNCIADO ADMINISTRATIVO Nº 3/STJ. CABIMENTO DO JULGAMENTO MONOCRÁTICO. SÚMULA 568/STJ. DISCUSSÃO PREJUDICADA COM A INTERPOSIÇÃO DE AGRAVO INTERNO. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. DESVIO DE RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDEF. INEXISTÊNCIA DE COMPLEMENTAÇÃO FEDERAL. COMPETÊNCIA DA JUSTIÇA ESTADUAL. **APLICABILIDADE DA LEI Nº 8.429/92 AOS AGENTES POLÍTICOS.** NEGATIVA DE AUTORIA E DESPROPORCIONALIDADE DAS SANÇÕES APLICADAS. INCIDÊNCIA DA SÚMULA 7/STJ.

[...]

4. O acórdão recorrido , ao concluir pela aplicabilidade da Lei de Improbidade a agentes políticos, se aproxima da orientação jurisprudencial desse Sodalício. Precedentes.

5. O Tribunal a quo entendeu, com fundamento nos elementos fáticos e probatórios constantes do autos, pela efetiva configuração de ato de improbidade administrativa. A condenação se baseou não somente nas conclusões do Tribunal de Contas, mas também nos elementos probatórios trazidos aos autos pelas partes da ação de improbidade.

Portanto, a análise da alegação demandaria o revolvimento do conjunto fático e probatório constante dos autos, o que é inviável na via recursal eleita a teor da Súmula 7/STJ.



6. As sanções foram aplicadas levando-se em consideração as condutas praticadas, bem como os danos causados ao erário. Assim, a análise da alegação sub examine demandaria o revolvimento do conjunto fático e probatório constante dos autos, a análise da alegação é inviável na via recursal eleita, a teor da Súmula 7/STJ.

7. Agravo interno não provido. (AgInt no AREsp 926.632/PB, Rel. Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES, SEGUNDA TURMA, julgado em 17/11/2016, DJe 23/11/2016).

Por tal razão, rejeito a alegação de inaplicabilidade da lei de improbidade ao apelante José Carlos de Oliveira.

1.8. Prescrição.

O apelante José Carlos de Oliveira alegou ter ocorrido a prescrição da pretensão objeto dos autos e que o argumento de imprescritibilidade é controverso na doutrina e jurisprudência.

Entretanto, o argumento não merece prosperar.

Sabe-se que a denominada Operação Dominó ensejou a instauração de inúmeros processos de improbidade e ações penais, dos quais vários já foram analisados e muitas questões já foram consolidadas por este tribunal, inclusive por esta 2ª Câmara.

No tocante à prescrição relativa à ação de improbidade, nos autos n. 0020276-17.2010.8.22.0001, o juízo de primeiro grau havia reconhecido a perda da pretensão condenatória e extinguiu o feito em relação a um dos envolvidos.



Entretanto, esta 2ª Câmara Especial, ao julgar a apelação, esclareceu que a prescrição, na improbidade administrativa, apenas ocorre se decorridos mais de cinco anos entre o término do mandato do último envolvido nos fatos narrados, tudo nos termos do art. 23, I, da Lei n. 8.429/92.

Peço vênia para transcrever trecho do voto proferido pelo relator da apelação n. 0020276-17.2010.8.22.0001, o juiz convocado José Augusto Alves Martins, em minha substituição:

[...] O apelante, inconformado com o reconhecimento da prescrição, pugnou pela reforma da sentença, sustentando a inocorrência da prescrição, o qual somente teve início a partir do desligamento do último réu do serviço público, no caso, dezembro 2006, quando José Carlos de Oliveira deixou o cargo de Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Sobre a matéria, o artigo 23, I, da Lei nº 8.429/92, estabelece que:

Art. 23. As ações destinadas a levar a efeitos as sanções previstas nesta lei podem ser propostas:

I - até cinco anos após o término do exercício de mandato, de cargo em comissão ou de função de confiança;

II - dentro do prazo prescricional previsto em lei específica para faltas disciplinares puníveis com demissão a bem do serviço público, nos casos de exercício de cargo efetivo ou emprego.

Conforme se extrai do dispositivo supracitado, o prazo prescricional para as ações de improbidade administrativa é, em regra, de cinco anos, ressalvando-se a imprescritibilidade da pretensão de ressarcimento ao erário.



Entretanto, no caso de agente político detentor de mandato eletivo ou de ocupantes de cargos em comissão e de função de confiança inseridos no polo passivo da ação, inicia-se a contagem do prazo com o fim do mandato. Exegese do art. 23, I, da Lei 8.429/92, devendo assim ser entendido, buscando maior efetividade da legislação norteadora da matéria. Nesse sentido:

PROCESSUAL CIVIL. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. PRETENSÃO RESSARCITÓRIA. RESSARCIMENTO AO ERÁRIO. PRESCRIÇÃO. DEMORA DA CITAÇÃO. NÃO OCORRÊNCIA. FALHA DA MÁQUINA JUDICIÁRIA. REVISÃO. SÚMULA 7/STJ. 1. O prazo prescricional para as ações de improbidade administrativa é, em regra, de cinco anos, ressalvando-se a imprescritibilidade da pretensão de ressarcimento ao erário. No caso de agente político detentor de mandato eletivo ou de ocupantes de cargos em comissão e de função de confiança inseridos no polo passivo da ação, inicia-se a contagem do prazo com o fim do mandato. Exegese do art. 23, I, da Lei 8.429/92. Precedentes. 2. O Tribunal de origem afastou a ocorrência da prescrição, reconhecendo que a demora da citação deu-se por mecanismos inerentes ao Judiciário. Portanto, aferir as circunstâncias que deram causa à demora na citação demandaria o reexame de todo o contexto fático-probatório dos autos, o que é defeso a esta Corte em razão do óbice da Súmula 7/STJ. Agravo regimental improvido. (STJ - AgRg no AREsp: 663951 MG 2015/0036147-0, Relator: Ministro HUMBERTO MARTINS, Data de Julgamento: 14/04/2015, T2 - SEGUNDA TURMA, Data de Publicação: DJe 20/04/2015) (grifei)

PROCESSUAL CIVIL. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. PRETENSÃO RESSARCITÓRIA. RESSARCIMENTO AO ERÁRIO. PRESCRIÇÃO. DEMORA DA CITAÇÃO. NÃO OCORRÊNCIA. FALHA DA MÁQUINA JUDICIÁRIA. REVISÃO. SÚMULA 7/STJ. 1. O prazo prescricional para as ações de improbidade administrativa é, em regra, de cinco anos, ressalvando-se a imprescritibilidade da pretensão de ressarcimento ao erário. No caso de agente político detentor de mandato eletivo ou de ocupantes de cargos em comissão e de função de confiança inseridos no polo passivo da



ação, inicia-se a contagem do prazo com o fim do mandato.
Exegese do art. 23, I, da Lei 8.429/92. Precedentes. 2. O Tribunal de origem afastou a ocorrência da prescrição, reconhecendo que a demora da citação deu-se por mecanismos inerentes ao Judiciário. Portanto, aferir as circunstâncias que deram causa à demora na citação demandaria o reexame de todo o contexto fático-probatório dos autos, o que é defeso a esta Corte em razão do óbice da Súmula 7/STJ. Agravo regimental improvido. (STJ - AgRg no AREsp: 663951 MG 2015/0036147-0, Relator: Ministro HUMBERTO MARTINS, Data de Julgamento: 14/04/2015, T2 - SEGUNDA TURMA, Data de Publicação: DJe 20/04/2015) (grifei)

AGRAVO DE INSTRUMENTO. ATO JUDICIAL IMPUGNADO. NÃO ACOLHIMENTO DA PRESCRIÇÃO. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. PRESCRIÇÃO. Pedido cumulado de ressarcimento. Imprescritibilidade, nos termos do art. 37, § 5º, da CF/88. Impossibilidade de reconhecimento da prescrição das demais sanções. Opera-se a prescrição quinquenal às ações de improbidade administrativa, excetuando-se a pretensão de ressarcimento ao erário. Quando o prefeito e outros agentes públicos ocuparem o polo passivo da ação, inicia-se a contagem do prazo com o fim do mandato. Inteligência do inciso I do artigo 23 da Lei Federal n. 8.429/92. Precedentes do STJ. Decisão mantida. NEGADO PROVIMENTO AO RECURSO. (TJ-SP - AI: 00157188620138260000 SP 0015718-86.2013.8.26.0000, Relator: José Maria Câmara Junior, Data de Julgamento: 03/09/2014, 9ª Câmara de Direito Público, Data de Publicação: 03/09/2014) (grifei).

Destarte, no caso em exame, embora o corrêu Walmir tenha se desligado do serviço público em 1/4/2004, deve-se ter como referência para o início da contagem do prazo prescricional, a data de saída do corrêu José Carlos de Oliveira, ocorrida em dezembro de 2.006, razão pela qual, tendo a ação sido proposta em novembro de 2.010, não há que se falar na ocorrência da prescrição. [...]

No caso acima citado, ficou decidido que o prazo prescricional iniciar-



se-ia a partir de dezembro de 2006, data da saída do ora apelante José Carlos de Oliveira do cargo eletivo que ocupava.

Neste caso, também este é o marco de início da prescrição, pois, consoante art. 23, I, da Lei de Improbidade, o prazo apenas começa a correr na data do término do mandato.

Por tal razão, considerando que a presente ação foi proposta em 2010, não havia decorrido o prazo de cinco anos, necessário à configuração da prescrição, conforme previsão do art. 23, I, da Lei de Improbidade.

Assim, rejeito a prejudicial de prescrição alegada por José Carlos de Oliveira e submeto a matéria aos eminentes pares.

2. Mérito.

Em relação ao mérito, é preciso verificar a participação de cada um dos recorrentes nos fatos discutidos na lide, bem como o elemento subjetivo da conduta, a fim de aferir a correção da condenação imposta na origem.

Logo de início, é importante que se registre que o fato objeto destes autos é, única e exclusivamente, o desvio de valores decorrentes de empréstimo feito pelo Banco Rural à empresa Magno Comércio e Construções, que teria sido quitado por quantias pertencentes à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, sem qualquer contraprestação.

É importante fazer esse registro, pois a Operação Dominó investigou muitos fatos distintos, tanto que são inúmeros os processos dela decorrentes e para o julgamento de cada caso, é necessária a análise específica da participação dos



envolvidos, sem a apreciação genérica decorrente de outros fatos que já tenham sido julgados em outras oportunidades.

Pois bem. Consoante verificado pelas provas produzidas nos autos, observa-se que o fato efetivamente ocorreu: houve a celebração de um contrato de mútuo entre o Banco Rural e a empresa Magno Comércio e Construção, o qual veio a ser quitado com valores oriundos da Assembleia, mediante autorização escrita de José Carlos de Oliveira e Terezinha Esterlita, sem que houvesse contratação administrativa entre a Assembleia e a pessoa jurídica referida.

Tais fatos são devidamente comprovados pelas cédulas de crédito bancário anexadas no 6º volume (fls. 1.050 e seguintes), as quais demonstram o empréstimo feito entre o banco e a empresa; as transferências feitas entre as contas da Assembleia e da empresa (fls. 1.086 e seguintes do 6º volume); a carta de autorização assinada por José Carlos e Terezinha (fl. 1.230, 7º volume); e o ofício n. 162/2007-GP/ALE, encaminhado pela Assembleia no sentido de que inexistia qualquer contrato administrativo com a empresa Magno (fl. 1337, 7º volume).

Também é inconteste que o procedimento adotado pelo Banco não respeitou as regras estabelecidas pelo Banco Central, uma vez que houve equívocos na aprovação e quitação do empréstimo.

O que resta verificar, portanto, é o elemento subjetivo da consulta de cada envolvido, elemento imprescindível para que ocorra a condenação por ato de improbidade que causa dano ao erário.

Nesse sentido é a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça:

PROCESSUAL CIVIL. RECURSO ESPECIAL. IMPROBIDADE



ADMINISTRATIVA. ILEGALIDADES PERPETRADAS POR TABELIÃ NA CONDUÇÃO DO CARTÓRIO. **RECONHECIMENTO DO ELEMENTO SUBJETIVO.** IMPRESCINDIBILIDADE DE REEXAME DAS CIRCUNSTÂNCIAS FÁTICO-PROBATÓRIAS. IMPOSSIBILIDADE. SÚMULA 7 DO STJ.

1. A tipologia dos atos de improbidade se subdivide em: (a) atos que implicam enriquecimento ilícito (art. 9º da LIA); (b) atos que ensejam dano ao erário (art. 10 da LIA); e (c) atos que vulneram princípios da administração (art. 11 da LIA), com seus respectivos elementos subjetivos (necessários à imputação da conduta ao tipo) divididos da seguinte maneira: exige-se dolo para que se configurem as hipóteses típicas dos arts. 9º e 11, ou pelo menos culpa, nas situações do art. 10.

2. Se o Tribunal a quo, soberano na análise das circunstâncias fáticas da causa, concluiu pela existência do dolo na conduta praticada pela recorrente, na moldura delineada na legislação de regência, o acolhimento da pretensão recursal para modificar tal entendimento implicaria necessariamente o reexame do conjunto fático-probatório, o que é impossível na via estreita do recurso especial, a teor do disposto na Súmula 7 do STJ.

3. Recurso especial não conhecido. (REsp 1595443/CE, Rel. Ministro NAPOLEÃO NUNES MAIA FILHO, Rel. p/ Acórdão Ministro GURGEL DE FARIA, PRIMEIRA TURMA, julgado em 22/09/2016, DJe 17/10/2016).

Consoante já afirmado em linhas anteriores, nesta ação de improbidade não houve instrução própria, pois foram utilizados, como prova emprestada do processo criminal, os depoimentos testemunhais, os quais me foram trazidos em mídia digital (certidão de fl. 1.479).

Ao analisá-los, verifiquei que foram ouvidas quatro testemunhas, além dos acusados.



As testemunhas, ouvidas na audiência do dia 12/12/2012, deram, resumidamente, os seguintes depoimentos:

- **Eric Rocha** (arquivo n. 00.00.00.000000), nada falou sobre os fatos dos autos, pois relatou situações relativas à empresa Socibra, sem nenhuma relação com os autos. Afirmou que teria feito empréstimo com o Banco Rural e que estes foram pagos pela ALE, como quitação de contratos de fornecimento de material de expediente;

- **Alceu Ferreira Dias** (00.07.26.206000) afirmou que foi presidente de um Sindicato de empresas que fazia empréstimos com o Banco Rural. Disse que não era só apelante Paulo que fazia esses empréstimos e que situações como as descritas nestes autos caracterizavam uma política do Banco Rural, para fomentar os negócios do Estado. O Banco oferecia o empréstimo e pedia que fosse oferecido como garantia o contrato com a Assembleia.

O dinheiro era liberado pela ALE no banco oficial, que era o Banco do Brasil. Não havia vínculo entre o Estado e o banco diretamente. O empresário recebia da ALE no Banco do Brasil e depositava os valores no Banco Rural, para pagar o débito. O contrato administrativo apenas era usado como garantia do empréstimo.

- **Francisco Maurílio de Holanda Vasconcelos** (00.23.35.743000). Era envolvido com o sindicato das empresas e fazia várias operações com o Banco Rural. Essas operações eram feitas, como regra, com o apelante Paulo, mas a testemunha não sabe dizer se outros gerentes também o faziam.

- **Régis** (00.31.32.924000). Trabalhava no Banco Rural e narrou como se procediam esses empréstimos. Todos os gerentes faziam esse tipo de



operação e não ocorria só em Porto Velho, pois é uma política do próprio Banco Rural. A aprovação da operação era feita por um comitê da agência e não apenas pelo gerente, que fazia uma análise do contrato. Não soube dizer sobre o envolvimento de Moisés e Carlão nos fatos dos autos.

Na audiência seguinte, ocorrida em 3/4/2013, os acusados foram ouvidos e assim se manifestaram:

- **José Carlos de Oliveira** (00.00.00.000000, 00.00.43.557000, 00.18.17.526000). Disse que nunca fez autorizações para pagamentos de bancos e nunca foi ao Banco Rural. Afirmou que apenas assinava os documentos que lhe eram postos à apreciação e que tinha confiança nos agentes públicos que com ele trabalhavam. Não conhece a empresa Magno e falou com o gerente Paulo apenas uma vez. Quem fazia as notas de empenho era a Terezinha, pois o presidente da assembleia não lida com as licitações.

- **Moisés José Ribeiro de Oliveira** (00.24.05.221000). Em relação ao Banco Rural, esclareceu que essas operações de antecipação de receitas sempre existiram e eram lícitas. Mas, em 2004, a Assembleia passava por uma difícil situação financeira, com reiterados cortes de receitas pelo executivo, quando o Haroldo surgiu com a ideia de fazer empréstimos fictícios, como foi o caso dos autos. O presidente da Assembleia foi cientificado de que haveria esse empréstimo e que ele era fictício. O Paulo era gerente do banco, que trabalhava com os empréstimos, mas havia outros gerentes que também faziam esse serviço. Sobre Luciane, não sabe dizer se ela tinha conhecimento do ilícito, pois quem tratava com ela era Haroldo. A empresa Magno nunca prestou nenhum tipo de serviço para Assembleia, mas não sabe dizer se, à época, ela estava inativa. Quem trouxe a empresa foi o Haroldo e não sabe dizer se Paulo indicou a empresa. Não sabe apontar nenhum fato específico que indique a participação de Paulo.



- **Paulo Silva Vieira** (01.15.36.818000). Afirmou que as acusações não procediam. Que era gerente do Banco Rural e tratava com a Assembleia sobre os empréstimos feitos com base em garantia decorrente de contratos com o ente público. Disse que esses empréstimos eram liberados mediante apresentação da nota de empenho e de documento da Assembleia autorizando a negociação. No momento do primeiro empréstimo para a Magno, a administradora da empresa já era Luciane.

- **Haroldo Augusto Filho** (02.16.31.325000). Havia necessidade de se buscar recursos para o "caixa único" para pagamento dos deputados. Contou que Paulo lhe foi apresentado por Carlão e Moisés e a ideia inicial era realmente pagar os fornecedores, de forma lícita, mas em razão da necessidade de se buscar dinheiro para o "caixa", se decidiu fazer pagamentos falsos. Quem apresentou a empresa foi Paulo, afirmando que esta já tinha conta no banco. Na época, alteraram o contrato social em um dia e no dia seguinte foi feito o empréstimo. Especificamente em relação à empresa Magno, Paulo tinha consciência de que não havia contratação com a Assembleia, pois ele a indicou. Sequer seria possível alguém acreditar que havia sido prestado algum serviço, pois a empresa foi adquirida em um dia e no dia seguinte foi feito o empréstimo. A carta assinada por Terezinha e Carlão teve redação enviada pelo próprio Banco Rural.

- **Luciane Maciel da Silva** (02.39.18.388000). Não se lembra de onde foi feita a alteração do contrato social da empresa. Esteve no Banco Rural algumas vezes para fazer saques, a pedido de Haroldo. Sobre o assunto dos autos, sempre tratou com o Paulo. Não sabe se a empresa fez algum serviço pra assembleia, pois apenas fazia o que Haroldo lhe pedia.

Feitas essas considerações sobre as provas dos autos, passo à



análise da conduta de cada um dos envolvidos.

2.1. José Carlos de Oliveira.

O Ministério Público narrou que José Carlos de Oliveira, na condição de Presidente da Assembleia Legislativa, era o chefe do esquema ímprobo instaurado na Assembleia e que, em relação ao caso dos autos, sua participação fica evidente por ter assinado a carta que autorizou a transferência de valores da Assembleia para a Magno.

O apelante, por sua vez, alega que não tinha conhecimento dos fatos aqui narrados e que apenas assinou a carta de autorização, de fl. 1.230, pois confiava nos servidores da Assembleia. Disse que sempre assinava inúmeros documentos na condição de presidente da casa legislativa e que era impossível que tivesse conhecimento do exato teor de tudo que lhe era posto à apreciação.

De fato, não se questiona a assinatura de José Carlos no documento referido; o que se precisa verificar é se este sabia que o documento tinha a finalidade de desviar recursos.

O único indício de participação do apelante nos fatos é o depoimento do também réu Moisés, o qual afirmou, genericamente, que Carlão tinha sido cientificado do esquema.

Nota-se que Moisés não afirmou ter conversado com o apelante especificamente sobre o empréstimo a ser feito pela Magno ou sobre a autorização de pagamento; apenas disse que Carlão sabia dos fatos, o que, a meu ver, é insuficiente para comprovar a participação do apelante.



Isso porque, como já dito, não desconheço que José Carlos foi condenado em vários outros processos, inclusive de minha relatoria, por fatos apurados na operação Dominó. Entretanto, isso não significa dizer que possa ser relevada a necessidade de prova da participação em cada caso posto a julgamento.

Neste caso específico, não há nada que demonstre que Carlão assinou o documento de fl. 1.230 com consciência dos fins a que se destinava.

Tenho sempre defendido que o gestor da coisa pública, notadamente o chefe de um dos poderes constituídos do estado, ainda que seja o maior autoridade do ente público, não pode ser responsabilizado por tudo que acontece em sua gestão, ainda que tenha assinado algum documento.

Cito julgado desta Câmara nesse sentido:

Apelação cível. Ação civil. Ato de improbidade administrativa. Prefeito municipal. Nomeação de servidores. Desvio de função. Ausência de prova do dolo. Provimento de recurso.

O caráter sancionador da Lei 8.429/92 é aplicável ao agente público que por dolo ou culpa cause prejuízo ao erário público (art. 10) ou por dolo atente contra os princípios da Administração Pública (art. 11), sendo imperiosa a prova efetiva da prática do ato pelo agente acusado.

A improbidade administrativa, mais que um ato ilegal, deve traduzir, necessariamente, a falta de boa-fé, a desonestidade, o que deve estar amplamente demonstrado para que ocorra a condenação, tendo em vista o caráter 'quase penal' desse tipo de ação.

Ainda que se diga que o prefeito é a autoridade maior do município, não é possível responsabilizá-lo por todo e qualquer ato ocorrido durante sua gestão, já que não é de se acreditar que o chefe do Executivo consiga controlar todos os acontecimentos da Administração Pública.



Recurso a que se dá provimento. (Apelação n. 0005898-77.2011.8.22.0015, 2ª Câmara Especial, julgado em 16/9/2014, Rel. Des. Walter Waltenberg Silva Junior)

Dessa forma, não é possível manter a condenação de José Carlos de Oliveira sem que exista prova efetiva de sua participação ou, no mínimo, consciência do ilícito narrado nestes autos, ou seja, do dolo ou, ao menos, da culpa pelos fatos aqui discutidos.

Em virtude disso, a condenação não merece ser mantida.

2.2. Terezinha Esterlita Grandi Marsaro.

Em relação a Terezinha Esterlita, o *parquet* também afirmou que esta assinou o documento constante à fl. 1.230, que autorizava a transferência de valores à empresa Magno.

A apelante Terezinha era, à época dos fatos, a Diretora Financeira da Assembleia, que analisava os contratos e processos administrativos que ensejariam pagamentos, a fim de dar-lhes regular andamento.

Ou seja, sua função era velar pela regularidade desses processos e pagamentos da Assembleia.

Ao contrário de José Carlos de Oliveira, que era o gestor da Assembleia e não trabalhava diretamente com os processos, Terezinha era a responsável por sua análise e não pode pretender afirmar que assinou o documento, de fl. 1.230, sem saber que inexistia processo administrativo a favor da empresa Magno na Assembleia, pois, como já dito, a ausência de documentos nesse sentido



foi atestada documentalmente pela própria casa legislativa, consoante ofício n. 162/2007-GP/ALE (fl. 1337, 7º volume).

Assim, o que se vê é que Terezinha assinou um documento autorizando a transferência de valores, apesar de ter plena consciência de que a empresa Magno não tinha débitos a receber da Assembleia, fato que ensejou o dano ao erário.

Apesar de a apelante alegar que foi meramente inábil e que a Lei n. 8.942/92 tem por objetivo punir o administrador desonesto e não aquele relapso, não é este o caso da apelante, uma vez que era responsável pelas finanças da Assembleia há anos e tinha pleno conhecimento de que não é possível autorizar um pagamento na total ausência de indícios da existência do crédito.

Acerca das sanções, registro que o juízo, além de condenar ao ressarcimento, fixou as penalidades de multa equivalente ao valor do dano; suspensão de direitos políticos por oito anos e a proibição de contratação com o poder público em cinco anos.

Tanto a pena de multa quanto a proibição de contratação foram aplicadas no mínimo legal, razão por que não se justifica a suspensão dos direitos políticos pelo prazo máximo previsto na lei.

Assim, impõe-se a redução do prazo de suspensão dos direitos políticos também para o mínimo legal, de 5 (cinco) anos.

2.3. Haroldo Augusto Filho.

Em relação a Haroldo, ressalte-se que seu próprio depoimento foi



esclarecedor quanto aos fatos: ele afirmou que providenciou o necessário à transferência da empresa para o nome de Luciane e que a orientava a ir ao Banco Rural para operacionalizar os atos ímprobos.

Da mesma forma, Luciane esclareceu que todo o ocorrido se deu por orientação de Haroldo.

Ambos os depoimentos estão em total consonância e, inclusive, em toda a fase de defesa o apelante não negou os fatos ou pediu sua absolvição; apenas requereu a redução das penas a serem aplicadas. Apenas em sede de recurso pretende alegar possível *bis in idem*.

Entretanto, não há que se falar em *bis in idem*, pois ficou devidamente comprovada a participação de Haroldo nos fatos específicos narrados nestes autos: a transferência da empresa Magno para o nome de Luciane para fazer empréstimos fictícios e desviar recursos da Assembleia.

Não ocorreu aqui condenação genérica por fatos já investigados em outros processos.

Assim, a condenação merece ser mantida.

Quanto às penalidades, também não se vê razão para reduzi-las além daquilo já determinado pelo juízo singular, que assim esclareceu na sentença:

[...] Com relação à delação premiada, suscitada pelos demandados Haroldo e Luciene, é certo que no âmbito administrativo inexistente tal benefício. Contudo, não se afigura coerente que mesmo sendo reconhecida a delação em âmbito criminal não se possa atribuir-lhe efeitos também no âmbito cível/administrativo, pois tanto as penas criminais,



quanto as sanções da LIA decorrem dos mesmos fatos. Por isso, em nome dos princípios da igualdade, proporcionalidade e razoabilidade, e invocando a analogia, reconheço efeitos da delação premiada na ação de improbidade, com efeito prático, no caso, de deixar de condená-los ao pagamento de multa civil, sem prejuízo, porém, de responderem solidariamente pela ressarcimento ao erário. [...]

Quanto às penas específicas da improbidade, o juízo condenou Haroldo à perda da função pública; suspensão dos direitos políticos por 5 (cinco) anos; e proibição de contratar com o poder público por cinco anos, tudo no mínimo legal.

Portanto, deixo de reduzir as penalidades a ele aplicadas.

Entretanto, convém esclarecer que, no momento da sustentação oral, o apelante suscitou questão relativa aos juros de mora que, haviam sido fixados a partir do fato danoso, ao passo que o correto seria fixá-los a partir da citação.

Apesar de ser impossível aceitar inovações recursais no momento da sustentação oral, certo é que a questão dos juros é de ordem pública e pode ser apreciada até mesmo de ofício pelo juiz, razão por que passo a apreciar o argumento.

Neste ponto, de fato, convém alterar o termo inicial dos juros, uma vez que estes devem incidir apenas após a citação. Nesse sentido, é a jurisprudência:

AGRAVO DE INSTRUMENTO – CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
– AÇÃO CIVIL PÚBLICA – CONDENAÇÃO EM PAGAMENTO DE MULTA
CIVIL – CORREÇÃO MONETÁRIA – TERMO INICIAL – AJUIZAMENTO DA
AÇÃO – JUROS DE MORA – TERMO INICIAL – CITAÇÃO VÁLIDA –



DECISÃO MANTIDA – RECURSO CONHECIDO E DESPROVIDO. 1. No caso em apreço, executa-se condenação ao pagamento de multa civil por ato de improbidade administrativa. Logo, não houve condenação de ressarcimento do dano ao erário, que deve ser atualizado desde o prejuízo. 2. In casu, o termo inicial da correção monetária é a data do ajuizamento da ação, nos termos do caput do art 1º e § 2º da Lei n. 6.899/81. 3. **Quanto aos juros de mora, devem ser corrigidos desde a citação, conforme o disposto no art. 219 do CPC e 405 do CC.**

(TJ-MS - AI: 14141800720158120000 MS 1414180-07.2015.8.12.0000, Relator: Des. Sideni Soncini Pimentel, Data de Julgamento: 23/02/2016, 5ª Câmara Cível, Data de Publicação: 01/03/2016).

Assim, de ofício, deve a sentença ser alterada neste ponto.

2.4. Paulo Silva Vieira.

Quanto a Paulo Silva Vieira, as condutas imputadas são duas: ter indicado a empresa Magno para a realização do empréstimo ilícito e ter efetivado o empréstimo e transferência de valores sem a documentação exigida.

Pois bem. O próprio apelante afirmou em suas razões recursais que o Banco exigia que as empresas apresentassem nota de empenho para comprovar a existência de créditos, bem como um documento chamado “domicílio bancário”, que consistia numa declaração da Assembleia autorizando o pagamento das dívidas das empresas junto ao Banco.

Apesar de tal informação, liberou valores para empresa Magno sem a apresentação de nota de empenho ou do contrato administrativo, que sabia inexistente.

Este fato aliado aos depoimentos colhidos na ação penal,



notadamente de Haroldo e Luciane, no sentido de que Paulo havia indicado a empresa Magno para o esquema, demonstram sua efetiva participação nos fatos aqui narrados.

O apelante sustenta que o empréstimo apontado como irregular foi realizado no dia 16/2/2006 e que foi desligado da instituição em 13/2/2006, razão por que não pode receber as mesmas penalidades dos demais envolvidos.

Entretanto, não lhe assiste razão, uma vez que os primeiros empréstimos foram feitos nos anos de 2004 e 2005, quando o apelante estava no pleno exercício de suas funções. Tal fato é comprovado pelas cédulas de crédito bancário constante às fls. 1.050 e seguintes do 6º volume.

Assim, ainda que posteriormente à sua saída do banco tenham sido feitos outros empréstimos, isso não elide sua responsabilidade decorrente dos primeiros mútuos e especialmente pelo fato de ter sido ele a indicar a empresa Magno para a realização da operação.

Ademais, ainda que houvesse a carta de autorização para a transferência de valores da Assembleia para a Magno, que, segundo alegação do apelante, lhe levaram a acreditar que havia crédito da empresa junto ao órgão, ressalte-se que a carta autorizava a transferência do valor de R\$ 1.200.000,00 (fl. 1.230), ao passo que o apelante efetivou, enquanto ainda trabalhava no banco a transferência de valores distintos, notadamente R\$ 344.498,70, em 6/1/2005 (contrato n. 7700005454) e R\$ 1.688,574,70, em 4/3/2005 (contratos n. 7700006027 e 7700006000), consoante documento de fl. 1.086 do 6º volume.

Ou seja, foram transferidos pelo apelante aproximadamente setecentos mil reais além do quanto constante na autorização, o que reforça a



irregularidade e o elemento subjetivo da conduta.

Por tais razões, a sentença deve ser mantida também em relação a ele.

Quanto às penas, o juiz, além do ressarcimento, condenou o apelante a suspensão dos direitos políticos por dez anos, multa civil equivalente ao dobro do prejuízo ao erário, e proibição de contratar com o poder público por cinco anos.

Entretanto, a suspensão dos direitos políticos decorrente de ato de improbidade que causa dano ao erário pode ser fixada pelo período de 5 a 8 anos (art. 12, II, da Lei n. 8.429/92) e não por dez anos, como fez o juízo.

Portanto, a sentença merece reforma parcial neste ponto, para se adequar aos preceitos legais, suficiente a suspensão dos direitos políticos por 5 (cinco) anos.

As demais penalidades, porém, devem ser mantidas, uma vez que a participação do apelante foi primordial para a ocorrência do ato ímprobo e nada impede sua aplicação cumulativa, a depender da gravidade da conduta do agente.

2.5. Banco Rural S.A.

O Banco Rural, em suas razões, basicamente alegou que não há prova do elemento subjetivo de sua conduta, de forma a amparar a condenação.

Entretanto, o Superior Tribunal de Justiça, ao julgar o Resp n. 970.393, de relatoria do ministro Benedito Gonçalves, esclareceu que é possível processar e condenar pessoa jurídica por ato ímprobo quando se verifica que esta foi



beneficiada pelo ato.

Peço vênia para citar trechos do voto do ministro-relator:

[...] É o que nos ensina Emerson Garcia e Rogério Pacheco Alves, in *Improbidade Administrativa*, 5ª ed., Rio de Janeiro: Lumen Iuris, 2010, p. 827/828, senão vejamos:

De notar-se que, a partir da teoria da realidade técnica, confere-se às pessoas jurídicas a capacidade de aquisição e exercício de direitos, capacidades para a prática de atos e negócios jurídicos, enfim. Pode-se, afirmar, desse modo, que possuem elas uma vontade distinta da vontade de seus integrantes, sendo "dotadas do mesmo subjetivismo outorgado às pessoas jurídicas". Não só de vontade, como também existência distinta da de seus membros. Assim, ao praticarem atos ilícitos, responderão com seu patrimônio, sujeitando-se ao sancionamento adequado à sua realidade jurídica.

Entra pelos olhos, desta forma, que ao degradar o meio ambiente ou ao violar os direitos do consumidor, por exemplo, **responderá a pessoa jurídica pelos seus atos autonomamente, o mesmo ocorrendo no campo da improbidade sempre que se verificar a concorrência, de qualquer modo, para a prática do ilícito, dele se beneficiando sob qualquer forma** (art. 6º da Lei 8.429/92).

Evidentemente, quanto à pessoa jurídica não há que se falar nas sanções de suspensão de direitos políticos nem tampouco na perda da função pública, sendo cabível, no entanto, a sua condenação à reparação do dano e a aplicação de multa civil, de cunhos exclusivamente pecuniários, bem assim a proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente.

Em muitas hipóteses, como não se ignora, somente o acionamento da pessoa jurídica será capaz de possibilitar a



cabal reparação do dano causado ao patrimônio público, não só em razão da sua possível maior envergadura patrimonial como também pela comum dificuldade de identificação daqueles que tenham, em seu nome, dado ensejo ao dano. Imagine-se o caso no qual figuram como sócios da empresa apenas pessoas jurídicas, o que é comum nos grandes conglomerados (...)

A inclusão da pessoa jurídica no polo passivo, repita-se, não impede figurem também como réus os seus sócios e gestores, que sempre respondem com o seu patrimônio pessoal, subsidiariamente, quando ilegal e indevidamente praticam atos em seu nome (...). (grifos nossos)

Nesse sentido, vale trazer a baila os seguintes precedentes desta Corte:

PROCESSUAL CIVIL E ADMINISTRATIVO. AUSÊNCIA DE PREQUESTIONAMENTO. SÚMULA 282/STF. IMPROBIDADE. PESSOA JURÍDICA. LEGITIMIDADE PASSIVA. RECEBIMENTO DA PETIÇÃO INICIAL. INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA. PROVA EMPRESTADA. SEQÜESTRO CAUTELAR DOS BENS. POSSIBILIDADE. DIVERGÊNCIA JURISPRUDENCIAL NÃO CONFIGURADA. SÚMULA 83/STJ.

1. A recorrente insurge-se contra acórdão do Tribunal Regional Federal, que manteve recebimento da petição inicial de Ação Civil Pública por improbidade administrativa relacionada a suposto esquema de corrupção constatado na Procuradoria do INSS de Mato Grosso, envolvendo o favorecimento de advogados e empresas devedoras da referida autarquia com a emissão indevida de certidões negativas de débito, ou positivas com efeitos negativos.

(...) 4. As pessoas jurídicas que participem ou se beneficiem dos atos de improbidade sujeitam-se à Lei 8.429/1992. (...)



14. Recurso Especial parcialmente conhecido e, nessa parte, não provido (REsp 1.122.177/MT, Rel. Min. Herman Benjamin, Segunda Turma, DJe 27/04/2011).

PROCESSUAL CIVIL. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. AUSÊNCIA DE NULIDADE PROCESSUAL. PESSOA JURÍDICA. LEGITIMIDADE PASSIVA. REEXAME DE MATÉRIA FÁTICA. SÚMULA 7/STJ. PRESCRIÇÃO. NÃO-OCORRÊNCIA.

1. O Ministério Público Federal propôs Ação Civil Pública contra a empresa OAS, recorrente, e o ex-prefeito do Município de Magé/RJ, por suposto cometimento de improbidade administrativa consubstanciada na contratação de obras que não foram realizadas, não obstante terem sido pagas com verbas repassadas por convênios federais.

2. A empresa insurge-se contra acórdão que desproveu o Agravo de Instrumento por ela interposto contra decisão interlocutória do Juízo de 1º grau que afastou diversas preliminares suscitadas.

3. Os Embargos de Declaração opostos pelo Parquet, diferentemente dos embargos da recorrente, não tinham efeitos infringentes, o que justifica a desnecessidade de contraditório, sendo descabida a alegação de que a Corte Regional violou o art. 125 do CPC, que assegura o tratamento isonômico das partes. Além disso, inexistindo prejuízo decorrente de indeferimento do pedido de vista para impugnação e considerando a máxima pas de nullité sans grief, não há falar em nulidade processual.

4. A afirmação de que não exerce função delegada do poder público nos convênios impugnados é irrelevante, tendo em vista que o art. 3º da Lei 8.429/1992, tido por violado, é claro ao estender o seu alcance aos particulares que se beneficiem do ato de improbidade. A expressão "no que couber" diz respeito às sanções compatíveis com as peculiaridades do beneficiário ou partícipe, conforme entendimento do STJ.



5. O sujeito particular submetido à lei que tutela a probidade administrativa, por sua vez, pode ser pessoa física ou jurídica. Com relação a esta última somente se afiguram incompatíveis as sanções de perda da função pública e suspensão dos direitos políticos.

6. O argumento da empresa de que não possui responsabilidade sobre o dano ao Erário apontado na petição inicial ultrapassa os limites do acórdão recorrido, tendo em vista que o Tribunal de origem não adentrou o mérito da questão, limitando-se a afastar a suscitada ilegitimidade passiva ad causam.

7. Além de dizer respeito ao julgamento do mérito a ser realizado a posteriori, a alegação da recorrente de que não tem relação com a improbidade combatida na ação de que cuidam os autos envolve fatos não apreciados no acórdão recorrido, de modo que a sua verificação esbarra no óbice da Súmula 7/STJ.

8. A pretensão de ressarcimento ao Erário é imprescritível e, no que respeita às sanções propriamente ditas, o particular se submete ao mesmo prazo prescricional aplicado ao agente público envolvido na conduta ímproba. Precedentes do STJ.

9. Nos termos do art. 21, II, da Lei 8.429/1992, a aplicação das sanções por improbidade independe "da aprovação ou rejeição das contas pelo órgão de controle interno ou pelo Tribunal ou Conselho de Contas". Ademais, de acordo com a premissa fática do acórdão recorrido, a decisão do TCU noticiada nos autos não se refere à ora recorrente e tampouco assegura o ressarcimento do dano.

10. A norma contida no art. 876 do Código Civil, que trata de pagamento indevido, não foi abordada pelo Tribunal de origem, faltando o necessário prequestionamento. Incidência da Súmula 282/STF. (REsp 1038762/RJ, Rel. Ministro HERMAN BENJAMIN, SEGUNDA TURMA, DJe 31/08/2009) (grifos originais)

No caso em questão, o Banco Rural se beneficiou do ato ímprobo,



pois recebeu pelos encargos e juros da operação bancária indevida e feita sem qualquer garantia ou embasamento legal.

Por tal razão, também não vejo motivo para alterar a condenação em si em relação ao banco.

Entretanto, quanto às penalidades aplicadas é importante fazer uma alteração no que se refere à proibição de contratar com o poder público, uma vez que o Banco Rural é instituição de caráter nacional, que atua em todo território brasileiro.

Assim, a manutenção de tal penalidade prejudicaria a pessoa jurídica em âmbito nacional por um fato que ocorreu especificamente na agência à época existente neste Estado de Rondônia.

Por tal razão, a penalidade referida é desproporcional ao fato, que se limitou ao território estadual, e não deve ser mantida, pois prejudicaria a instituição a nível nacional. Dessa forma, é prudente restringir a penalidade apenas ao território do Estado de Rondônia.

Em virtude disso, deve ser mantida apenas a condenação a multa civil e a proibição de contratar com o poder público no território estadual de Rondônia.

Dispositivo.

Ante o exposto:

- dou provimento ao recurso interposto por José Carlos de Oliveira, para o fim de reformar a sentença e julgar improcedente o pedido inicial;



- dou parcial provimento ao recurso interposto por Terezinha Esterlita Grandi Marsaro e Paulo Silva Vieira, apenas para o fim de reduzir a pena de suspensão dos direitos políticos para o prazo de 5 (cinco) anos;

- dou parcial provimento ao recurso interposto pelo Banco Rural, apenas para o fim de restringir a penalidade de proibição de contratar com o poder público ao Estado de Rondônia;

- dar parcial provimento ao recurso interposto por Haroldo Augusto Filho e alterar parcialmente a sentença para fixar o marco inicial da incidência de juros como sendo a data da citação.

É como voto.

DECLARAÇÃO DE VOTO

DESEMBARGADOR RENATO MARTINS MMESSI

O relator considerou frágeis as provas que sustentam a condenação imposta ao requerido José Carlos de Oliveira, porquanto não demonstrariam a efetiva participação, tampouco dolo ou culpa nos fatos que lhe foram imputados.

Todavia, diverjo dessa avaliação, data vênia, por entender presentes bastantes provas documentais e testemunhais em sentido contrário.

Sustentam a minha divergência especialmente os depoimentos prestados por seu irmão Moisés de Oliveira e Haroldo Filho, no bojo do processo n. 0029968-97.2007.8.22.0501, em que declaram participação pró-ativa de José Carlos de Oliveira na tratativa e montagem do esquema fraudulento de desvio de dinheiro



empréstimo fictício foram utilizados para sustentar uma espécie de "caixa" que distribuía propina a Deputados Estaduais que apoiavam José Carlos na presidência da Assembleia Legislativa comprovando que se beneficiou diretamente com o desvio do dinheiro público. [...]

Posto isso, data vênha, dirijo do voto do relator neste ponto, para negar provimento ao recurso de apelação de José Carlos de Oliveira e manter a sua condenação por ato de improbidade administrativa por prática de ato lesivo ao erário.

É o voto.

DESEMBARGADOR ROOSEVELT QUEIROZ COSTA

Também acompanho o voto do relator, mas com os adendos do desembargador Renato Mimessi, relativamente a divergência que nega provimento ao recurso de José Carlos de Oliveira.

CONTINUAÇÃO DO JULGAMENTO – 07/03/2017

DESEMBARGADOR EURICO MONTENEGRO JUNIOR

Peço vênha ao desembargador Walter Waltenberg Silva Junior para acompanhar o voto divergente e negar provimento ao recurso de apelação de José Carlos de Oliveira.



DESEMBARGADOR OUDIVANIL DE MARINS

Peço vênia ao relator para acompanhar a divergência e negar provimento ao recurso de apelação de José Carlos de Oliveira.

Documento Assinado Digitalmente em 13/03/2017 08:00:28 conforme MP nº 2.200-2/2001 de 25/06/2001.

Matrícula: WALTER WALTENBERG SILVA JUNIOR:1010468

Código Verificador: 500154071120108220001762135

Página n.: 50



RECIBO PROVISÓRIO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Código de Recebimento Nº: 637273970608296651

Unidade Jurisdicionada: Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Exercício da Prestação de Contas: 2019

Tipo de Prestação de Contas: Gestão

C.N.P.J. Nº: 04794681000168

ATESTAMOS em caráter provisório que a Unidade Jurisdicionada acima identificada **entregou os arquivos da Prestação de Contas de Gestão do exercício de 2019**, via SIGAP, contendo as demonstrações enumeradas pela Lei Federal nº 4.320/64 (artigo 101), as demonstrações exigidas pela NBC TSP 11 - Apresentação das Demonstrações Contábeis e pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª Edição; ou os demonstrativos da Lei 6.404/76 (no caso das Empresas Públicas, das Sociedades de Economia Mista da Administração Estadual e suas entidades); e os anexos e documentos exigidos pela Lei Complementar nº 154/1996 e Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, e encontra-se na base de dados do Tribunal de Contas aguardando aceite final dos documentos e informações, pela Secretaria Geral de Controle Externo desta Corte de Contas.

Data do envio: 10/06/2020

Hora do Envio: 14:44

As informações e documentos foram enviados por:

Nome	Cargo/Função	CPF	Início Exercício	Fim Exercício
Lauricelia de Oliveira e Silva	Contador	59183004220	17/01/2019	31/12/2022
Sandra Maria Carvalho Barcelos	Controlador Geral	38650118020	13/02/2019	31/01/2021
Laerte Gomes	Presidente	41989090168	04/02/2019	31/01/2021

Porto Velho, 10 de junho de 2020.

Marcus César Santos Pinto Filho
 Secretário Geral de Controle Externo



RECIBO PROVISÓRIO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Código de Recebimento Nº: 637266208774763233

Unidade Jurisdicionada: Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Exercício da Prestação de Contas: 2019

Tipo de Prestação de Contas: Gestão

C.N.P.J. Nº: 04794681000168

ATESTAMOS em caráter provisório que a Unidade Jurisdicionada acima identificada **entregou os arquivos da Prestação de Contas de Gestão do exercício de 2019**, via SIGAP, contendo as demonstrações enumeradas pela Lei Federal nº 4.320/64 (artigo 101), as demonstrações exigidas pela NBC TSP 11 - Apresentação das Demonstrações Contábeis e pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª Edição; ou os demonstrativos da Lei 6.404/76 (no caso das Empresas Públicas, das Sociedades de Economia Mista da Administração Estadual e suas entidades); e os anexos e documentos exigidos pela Lei Complementar nº 154/1996 e Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, e encontra-se na base de dados do Tribunal de Contas aguardando aceite final dos documentos e informações, pela Secretaria Geral de Controle Externo desta Corte de Contas.

Data do envio: 01/06/2020

Hora do Envio: 15:07

As informações e documentos foram enviados por:

Nome	Cargo/Função	CPF	Início Exercício	Fim Exercício
Lauricelia de Oliveira e Silva	Contador	59183004220	17/01/2019	31/12/2022
Sandra Maria Carvalho Barcelos	Controlador Geral	38650118020	13/02/2019	31/01/2021
Laerte Gomes	Presidente	41989090168	04/02/2019	31/01/2021

Porto Velho, 1 de junho de 2020.

Marcus César Santos Pinto Filho
 Secretário Geral de Controle Externo



Lauricelia de Oliveira Silva - Contabilidade <ctlauricelia@ale.ro.gov.br>

SIGAP - Prestação de Contas rejeitada - Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

3 mensagens

SIGAP <sigap@tce.ro.gov.br>

8 de junho de 2020 12:11

Para: Ctlauricelia@ale.ro.gov.br, sandrabarcelos@ale.ro.gov.br, gabdeplaartegomes@ale.ro.gov.br

Cc: sigap@tce.ro.gov.br



Senhores Responsáveis,

Comunicamos-lhes, que após análise quanto a forma e o conteúdo do(s) documento(s) exigidos na Prestação de Contas de Gestão do exercício de 2019, do Chefe do Poder Executivo de Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, Excelentíssimo(a) Senhor(a) LAERTE GOMES, enviado(s) eletronicamente, relativo a(os): Demonstrativo sintético das contas componentes do ativo permanente (anexo TC-23), Demonstrativo da conta valores inscritos no ativo permanente (anexo TC-24), Conciliação (Anexo TC-03) e Extratos bancários de todas as contas existentes, em 31 (trinta e um) de dezembro do exercício de competência da prestação de contas, não foram acatados pela Equipe de Auditoria responsável pelo exame das contas anuais, prejudicando dessa maneira o exame técnico da mesma. Assim, para regularização desta pendência, orientamos que nova remessa do(s) arquivo(s) de dados rejeitados seja efetuada no prazo de 10 (dez) dias, a contar do dia seguinte ao recebimento desta comunicação, sob pena de constituição de processo de omissão no dever de prestação contas.

Informamos que a justificativa da recusa do(s) arquivo(s) está disponível no SIGAP - Corporativo.

Não responda a este e-mail.

Gabinete da Presidência <presidencia@ale.ro.gov.br>

8 de junho de 2020 20:08

Para: Lauricelia de Oliveira Silva - Contabilidade <ctlauricelia@ale.ro.gov.br>, lauriceliaoliveira@yahoo.com.br

Boa noite!

Encaminho para providências cabíveis.

Por gentileza, solicitamos que confirmem o recebimento.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

Manifestação – Controladoria Geral ALERO

PROCESSO N: 1246/2021/TCE/RO

CATEGORIA: Acompanhamento de Gestão

SUBCATEGORIA: Gestão Fiscal

ASSUNTO: Relatório de Gestão Fiscal - 1º quadrimestre de 2021

JURISDICIONADO: Poder Legislativo do Estado de Rondônia

Em atenção ao teor das recomendações e determinações inerentes ao Processo nº 1246/2021/TCE-RO, que trata do acompanhamento do Relatório de Gestão Fiscal desse Poder Legislativo, na qual alerta aos possíveis impactos no orçamento de 2022 decorrentes do déficit financeiro do Plano Previdenciário Financeiro – IPERON -, o que poderá ocasionar o aumento gradual de despesas de pessoal, bem como, da criação de rotina de controle sobre o impacto do Parecer Prévio n. 49/20/TCERO na despesa de pessoal a partir de maio de 2021, a Secretária e Planejamento e Orçamento da assembleia Legislativa informou as providências tomadas por meio do Memorando nº 133/SPO/ALERO, assim, atendendo as demandas exaradas pela Egrégia Corte de Contas do Estado de Rondônia, conforme documentação anexa.

Porto Velho, 29 de março de 2022.

DIEGO RAMOS SILVA

Analista Legislativo – Contabilidade/ALERO

WELYS ARAUJO DE ASSIS

Controlador Geral – ALERO



Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria | Porto Velho | RO | CEP:
76.801-189 Fone: 69 3218.5605 | 5645 | www.al.ro.leg.br



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO
Controladoria Geral

MEMO Nº107/CG/2021

Porto Velho, 21 de outubro de 2021.

PARA: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ASSUNTO: DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 101/2021/GCBAA – PROC. 1246/2021/TCE-RO.

Notável Secretário,

Considerando o teor da decisão monocrática 101/2021/GCBAA – Processo nº 1246/2021/TCE-RO, que trata da observância do limite das despesas com pessoal desse poder legislativo, na qual alerta aos possíveis impactos no orçamento de 2022 decorrentes do déficit financeiro do Plano Previdenciário Financeiro – IPERON -, o que poderá ocasionar o aumento gradual de despesas de pessoal, bem como, da criação de rotina de controle sobre o impacto do Parecer Prévio n. 49/20/TCERO na despesa de pessoal a partir de maio de 2021, solicita-se, a especial fineza, consistente na **remessa de manifestação sobre as ações realizadas pela Secretaria de Planejamento e Orçamento à Controladoria Interna** dessa Casa de Leis, nos termos do Item XIII, Subitens II e VI, do Anexo VII da Lei Complementar Estadual nº 1056, de 26 de fevereiro de 2020.

Atenciosamente,

Welys Araújo de Assis
Controlador Geral - ALERO





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Memo. nº 133/SPO/ALE-RO

Porto Velho, 28 de outubro de 2021.

Da: Secretaria de Planejamento e Orçamento

Para: Controladoria Geral

Senhor Controlador,

Em atenção ao MEMO Nº107/CG/2021, de 21/10/2021, em que solicita manifestação sobre as ações realizadas por esta Secretaria de Planejamento e Orçamento no que tange ao teor da decisão monocrática 101/2021/GCBAA – Processo nº 1246/2021/TCE-RO, que trata da observância do limite das despesas com pessoal desse poder legislativo, na qual alerta aos possíveis impactos no orçamento de 2022 decorrentes do déficit financeiro do Plano Previdenciário Financeiro – IPERON -, o que poderá ocasionar o aumento gradual de despesas de pessoal, bem como, da criação de rotina de controle sobre o impacto do Parecer Prévio n. 49/20/TCERO na despesa de pessoal a partir de maio de 2021, temos a informar o seguinte:

Quanto aos possíveis impactos no orçamento de 2022 decorrentes do déficit financeiro do Plano Previdenciário Financeiro – IPERON

Informamos que a partir da atuação do Grupo de Trabalho Interinstitucional da Previdência (GT Previdência), criado pela Portaria Conjunta nº 16, de 07 de maio de 2021, e atualizações, com a finalidade de subsidiar tecnicamente a tomada de decisão pelo Conselho Superior Previdenciário acerca das alternativas para a equalização do déficit atuarial previdenciário do Estado de Rondônia, foram criadas condições técnicas e legais que praticamente extinguíram a possibilidade de aumento gradual de despesas com pessoal da ALE, notadamente no que se refere à incorporação da folha dos aposentados e pensionistas, de forma a impactar no aumento do seu limite de despesa com pessoal.

Nesse sentido, as seguintes normas foram editadas a partir das decisões tomadas pelo Conselho Superior Previdenciário embasadas no trabalho realizado pelo GT Previdência:

- Emenda Constitucional nº 146, de 9 de setembro de 2021, que trata sobre a reforma da Previdência Social no âmbito estadual;
- Emenda Constitucional nº 147, de 22 de setembro de 2021, que trata sobre o repasse do excedente duodecimal dos Poderes e Órgãos Autônomos, de forma integral à previdência social estadual, mediante transferência a título de amortização do déficit atuarial até sua extinção;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

- Lei nº 5.111, de 1º de outubro de 2021, que dispõe sobre o Plano de Amortização do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Rondônia;
- Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021, que dispõe sobre a Consolidação da Legislação Previdenciária.

Em resumo, estabeleceu-se a extinção da segregação de massa do IPERON, com a junção do capital e dos segurados do Fundo Previdenciário Capitalizado e do Fundo Previdenciário Financeiro apenas no Fundo Previdenciário Capitalizado, a partir de 1º de janeiro de 2022.

Dessa forma, por meio da extinção da segregação de massa, solucionou-se a possibilidade de esgotamento das reservas do Plano Previdenciário Financeiro e, com isso, a possibilidade da ALE ter que arcar com seus servidores aposentados e pensionistas e, conseqüentemente, aumentar seu limite da despesa com pessoal.

Em contraprestação, foi necessário a criação do Plano de Amortização do déficit atuarial, com previsão de extinção do déficit em até 35 (trinta e cinco) anos, a partir do exercício 2022, por meio de parcelas calculadas anualmente, a serem aportadas mensalmente ou anualmente por cada Poder e Órgão Autônomo, cujos valores iniciais foram estabelecidos no Anexo Único da Lei nº 5.111/2021.

A Lei nº 5.111/2021 também estabeleceu em seu art. 4º, parágrafo único, que os aportes anteriores realizados pelos Poderes e Órgãos Autônomos, destinados à antecipação da cobertura de eventual insuficiência financeira de Fundo em Repartição, serão considerados para fins de redução das parcelas previstas no Anexo Único.

Além disso, dispôs que em caso de existência de excedente de repasse duodecimal, os Poderes e Órgãos Autônomos deverão utilizá-lo para fins de realização do aporte anual correspondente a cada exercício, na sua integralidade.

Nesse sentido, a ALE já realizou, no início deste exercício 2021, aporte para cobertura de eventual insuficiência financeira, no montante de R\$ 20.492.081,04 (vinte milhões, quatrocentos e noventa e dois mil, oitenta e um reais e quatro centavos), a partir da celebração do Acordo de Cooperação Financeira junto ao IPERON, publicado na edição do DO-e-ALE/RO, de 27/01/2021.

Esse valor somado ao excedente de repasse duodecimal, apurado por esta Secretaria de Planejamento e Orçamento, até setembro/2021, alcança o total de **R\$ 59.742.511,15** (cinquenta e nove milhões, setecentos e quarenta e dois mil, quinhentos e onze reais e quinze centavos).



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

É importante frisar, que esses aportes, embora gerem impactos orçamentários, não caracterizam despesa com pessoal, não afetando, portanto, o limite da despesa com pessoal da ALE.

Diante disso, a fim de realizar o controle da necessidade orçamentária para os próximos exercícios financeiros, elaboramos a Tabela 1, disposta a seguir, a qual demonstra que, em virtude dos aportes já realizados e do excesso de duodécimos apurados até setembro/2021, só haverá necessidade de dotação orçamentária para realização de aporte da participação da ALE, a partir do exercício financeiro 2023, isso se não houver novos excedentes de repasses duodecimais no exercício 2022.

Tabela 1 - Controle da Necessidade Orçamentária para Amortização do Déficit Atuarial junto ao IPERON

Ano	Saldo de Antecipação de Recursos (*)	Estimativa de Excesso de Repasses Duodecimais (**)	Aportes Suplementares (***)	Saldo Estimado	Necessidade Orçamentária
2021	20.492.081,04	39.250.430,11		59.742.511,15	-
2022			40.081.091,69	19.661.419,46	-
2023			39.868.890,94 -	20.207.471,48	20.207.471,48
2024			39.648.438,06 -	59.855.909,54	39.648.438,06
2025			39.419.589,24 -	99.275.498,78	39.419.589,24
2026			39.182.198,60 -	138.457.697,38	39.182.198,60
2027			38.936.118,18 -	177.393.815,56	38.936.118,18
2028			38.681.197,94 -	216.075.013,50	38.681.197,94
2029			38.417.285,68 -	254.492.299,18	38.417.285,68
2030			38.144.227,06 -	292.636.526,24	38.144.227,06
2031			37.861.865,53 -	330.498.391,77	37.861.865,53
2032			37.570.042,36 -	368.068.434,13	37.570.042,36
2033			37.268.596,53 -	405.337.030,66	37.268.596,53
2034			36.957.364,78 -	442.294.395,44	36.957.364,78
2035			36.636.181,54 -	478.930.576,98	36.636.181,54
2036			36.304.878,89 -	515.235.455,87	36.304.878,89
2037			35.963.286,58 -	551.198.742,45	35.963.286,58
2038			36.322.919,44 -	587.521.661,89	36.322.919,44
2039			36.686.148,64 -	624.207.810,53	36.686.148,64
2040			37.053.010,12 -	661.260.820,65	37.053.010,12
2041			37.423.540,22 -	698.684.360,87	37.423.540,22
2042			37.797.775,63 -	736.482.136,50	37.797.775,63
2043			38.175.753,38 -	774.657.889,88	38.175.753,38
2044			38.557.510,92 -	813.215.400,80	38.557.510,92
2045			38.943.086,02 -	852.158.486,82	38.943.086,02
2046			39.332.516,88 -	891.491.003,70	39.332.516,88
2047			39.725.842,05 -	931.216.845,75	39.725.842,05
2048			40.123.100,47 -	971.339.946,22	40.123.100,47
2049			40.524.331,48 -	1.011.864.277,70	40.524.331,48
2050			40.929.574,79 -	1.052.793.852,49	40.929.574,79
2051			41.338.870,54 -	1.094.132.723,03	41.338.870,54
2052			41.752.259,25 -	1.135.884.982,28	41.752.259,25
2053			42.169.781,84 -	1.178.054.764,12	42.169.781,84
2054			42.591.479,66 -	1.220.646.243,78	42.591.479,66
2055			43.017.394,45 -	1.263.663.638,23	43.017.394,45
2056			43.447.568,40 -	1.307.111.206,63	43.447.568,40

Fonte: Relatório de Avaliação Atuarial 2021. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON. Tabela 27: Financiamento do Déficit Técnico Atuarial – cenário EC20 – Proporção passivo

(*) Valor aportado mediante Acordo de Cooperação Financeira celebrado junto ao IPERON. Publicado na edição do DO-e-ALE/RO de 27/01/2021.

(**) Secretaria de Planejamento e Orçamento/ALE. Demonstrativo do Acompanhamento da Arrecadação Estadual - Exercício 2021. Valor apurado até setembro/2021, considerando-se que os repasses do mês de outubro a dezembro cumprirão o valor inicialmente previsto.

(***) Valores previstos na reavaliação atuarial 2021, após reforma da previdência (EC 146/2021).

Av. Farquar nº 2562, Bairro: Olaria - Porto Velho/RO

CEP: 76.801-911 - Fone: (69) 3218-5605 - 5645 | www.al.ro.leg.br



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Quanto à criação de rotina de controle sobre o impacto do Parecer Prévio n. 49/20/TCERO na despesa de pessoal a partir de maio de 2021

Informamos que esta Secretaria de Planejamento e Orçamento mantém rotinas mensais de acompanhamento e de estimativa, tanto da receita estadual, quanto das despesas deste Poder Legislativo, incluindo a estimativa da despesa com pessoal e a apuração do seu valor sobre a Receita Corrente Líquida – RCL do Estado.

Sobre a implantação de rotina de controle sobre o impacto do Parecer Prévio nº 49/20/TCERO, informamos que os parâmetros utilizados por esta Secretaria, tanto nos acompanhamentos mensais, quanto nas estimativas, já estão adequados de forma a cumprir com a determinação do Tribunal de Contas, no que tange à vedação da dedução do IRRF na apuração do limite da despesa com pessoal.

Nesse sentido, estamos disponibilizando cópia dos instrumentos utilizados por esta Secretaria, no acompanhamento da despesa com pessoal, quais sejam:

- 1) Estimativa da Receita Corrente Líquida - RCL;
- 2) Controle do Limite da Despesa com Pessoal - Exercício 2021;
- 3) Projeção da Despesa Total com Pessoal - Exercícios 2022-2024.

Atenciosamente,

Rafael Figueiredo Martins Dias
Secretário de Planejamento e Orçamento

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Planejamento e Orçamento

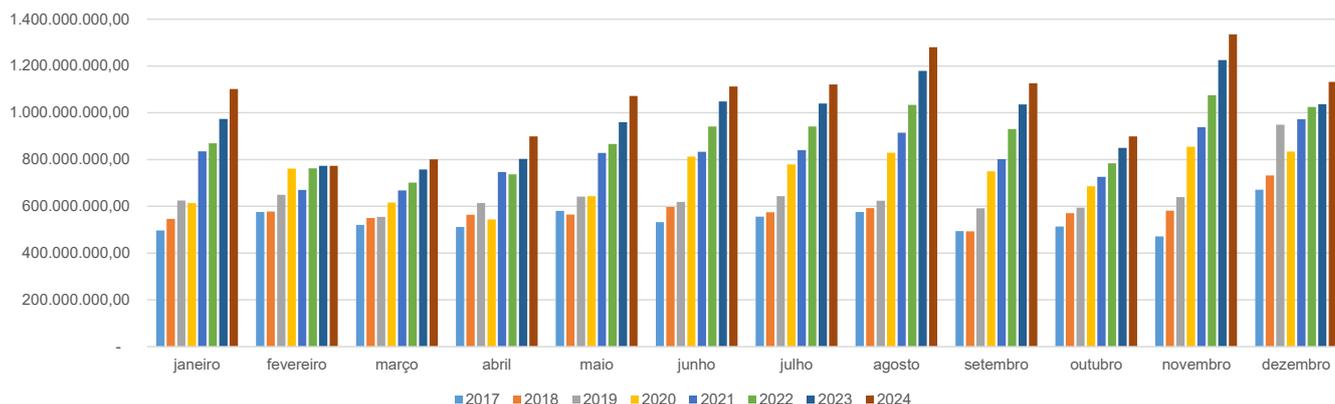
Estimativa da Receita Corrente Líquida - RCL (art. 12, LRF)

Metodologia: Método dos Mínimos Quadrados, de acordo com a Instrução Normativa nº 001/TCER-99

Mês	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
janeiro	497.328.371,38	545.779.127,11	624.848.353,59	614.207.435,56	834.784.069,08	868.998.223,30	973.966.081,05	1.101.361.474,92
fevereiro	575.859.298,93	577.825.400,57	648.991.206,91	761.634.873,17	670.256.920,09	762.161.656,39	772.794.512,98	773.057.904,59
março	520.718.298,41	550.429.112,73	554.685.359,86	615.577.630,06	668.345.415,32	700.919.673,98	757.749.701,71	800.420.723,68
abril	511.962.243,38	564.034.751,24	613.865.808,56	544.453.113,69	746.409.562,72	736.618.743,95	802.890.621,02	898.973.436,15
maio	580.810.568,68	565.236.755,38	641.123.366,91	643.069.979,89	827.948.396,29	866.865.008,54	960.277.523,24	1.072.175.037,56
junho	532.677.140,18	597.125.919,99	619.137.652,96	812.551.034,70	833.325.597,19	941.038.154,54	1.048.132.126,66	1.112.375.686,58
julho	555.485.139,40	574.666.185,71	643.461.861,66	778.738.286,97	839.542.159,03	941.578.209,66	1.039.618.358,35	1.121.038.319,69
agosto	575.718.690,41	592.278.421,46	623.525.504,27	829.560.437,06	914.595.186,63	1.033.236.194,43	1.178.771.035,61	1.280.608.914,30
setembro	493.944.758,32	492.682.162,82	591.206.902,14	749.071.010,35	801.810.213,22	930.004.636,99	1.035.306.292,53	1.125.773.105,84
outubro	513.833.705,46	571.010.402,00	594.583.942,89	686.002.327,39	726.377.446,10	783.873.408,80	849.770.160,41	898.705.701,11
novembro	471.246.587,22	581.477.940,52	639.045.808,30	854.628.755,22	938.528.365,76	1.075.103.773,11	1.224.845.051,84	1.335.082.560,79
dezembro	671.111.674,20	731.571.606,88	948.569.531,43	834.285.627,94	973.014.556,55	1.024.371.567,08	1.036.594.079,65	1.131.637.049,22
TOTAL	6.500.698.492,97	6.944.119.804,41	7.743.047.318,48	8.723.782.532,00	9.774.937.887,99	10.664.769.250,79	11.680.715.545,04	12.651.209.914,43
Variação		6,82%	11,51%	12,67%	12,05%	9,10%	9,53%	8,31%

Fonte: Governo do Estado de Rondônia, Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, período janeiro/2017 a setembro/2021.

Evolução e Estimativa da Receita Corrente Líquida - RCL
Período 2017-2024



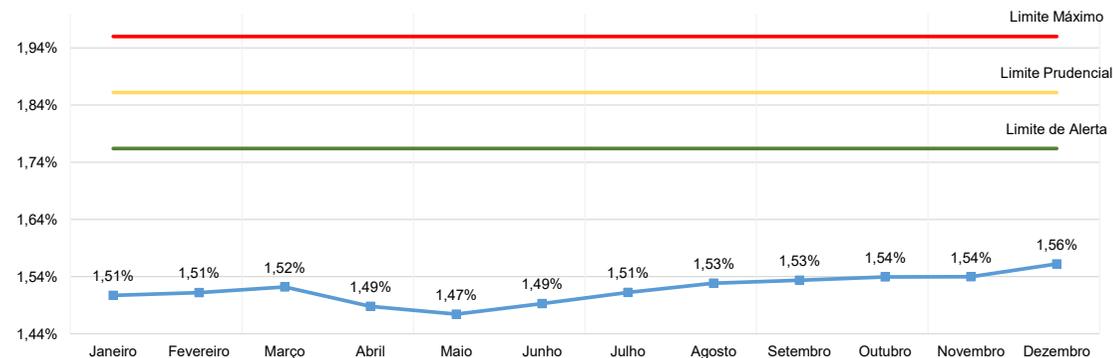
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Planejamento e Orçamento

Controle do Limite da Despesa com Pessoal - Relatório de Gestão Fiscal - RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea 'a') - Exercício 2021

Posição em: 22/10/2021

Especificação	Natureza da Despesa	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
		Realizado	Previsto	Previsto	Previsto								
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)		20.900.533,86	11.322.845,43	13.633.107,76	12.149.633,98	12.782.025,30	13.091.346,19	13.873.468,95	14.074.427,18	13.549.207,82	13.925.689,51	13.925.511,60	25.851.023,20
Pessoal Ativo													
Vencimentos e Vantagens Fixas	319011	9.224.080,77	9.403.964,10	9.471.198,92	9.403.096,83	9.522.537,32	9.618.135,78	10.290.381,59	10.002.532,29	9.902.645,57	9.855.124,29	9.854.946,38	19.709.892,76
Obrigações Patronais	319013	1.659.847,53	1.048.711,76	1.485.966,08	1.425.547,21	1.482.748,41	1.454.041,46	1.498.039,75	1.560.648,02	1.533.921,56	1.500.133,42	1.500.133,42	3.000.266,84
Pessoal Inativo e Pensionistas	319003	126.611,25	126.611,25	126.611,25	126.611,25	126.611,25	126.611,25	126.611,25	126.611,25	126.611,25	126.611,25	126.611,25	253.222,50
Sentenças Judiciais	319091	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Variáveis	319016	117.462,66	4.578,20	60.298,20	178,20	7.898,20	178,20	6.058,25	8.936,26	-	1.518,00	1.518,00	3.036,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	319092	83.728,99	87.265,23	-	-	-	106,62	3.759,31	8.559,81	-	-	-	-
Indenizações e Restituições Trabalhistas	319094	9.247.022,21	312.090,85	1.661.127,00	768.038,46	1.178.174,70	1.453.121,46	1.398.788,61	1.912.646,28	1.591.846,35	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Ressarcimento de Pessoal Requisitado	319096	-	12.110,75	55.445,31	20.840,07	56.166,52	48.040,84	68.109,11	75.026,16	-	-	-	-
IPERON	319113	441.780,45	327.513,29	772.461,00	405.321,96	407.888,90	391.110,58	481.721,08	379.467,11	394.183,09	442.302,55	442.302,55	884.605,10
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)		10.965.775,68	1.610.341,49	2.868.783,30	1.956.086,87	815.690,44	813.342,04	806.144,63	810.097,58	1.591.846,35	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	319092	83.728,99	87.265,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Abono pecuniário de férias. E.D. 31901144 - Parecer Processo 00641/2020-TCERO	319011	80.001,39	97.694,18	110.567,29	80.001,39	11.518,54	9.170,14	1.972,73	5.925,68	-	-	-	-
Indenizações e Restituições Trabalhistas	319094	9.247.022,21	312.090,85	1.661.127,00	768.038,46	804.171,90	804.171,90	804.171,90	804.171,90	1.591.846,35	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Imposto de Renda Retido na Fonte (Parecer Prévio nº 56/2002-TCER)	IRRF	1.555.023,09	1.113.291,23	1.097.089,01	1.108.047,02	-	-	-	-	-	-	-	-
										Dedução do IRRF da despesa com pessoal vedada pelo Parecer Prévio nº 49/20/TCERO, a partir de maio/2021			
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)		9.934.758,18	9.712.503,94	10.764.324,46	10.193.547,11	11.966.334,86	12.278.004,15	13.067.324,32	13.264.329,60	11.957.361,47	11.925.689,51	11.925.511,60	23.851.023,20
DESPESA TOTAL DOS ÚLTIMOS 12 MESES		128.428.845,12	127.688.725,40	129.219.920,44	129.209.239,70	131.202.127,00	133.580.570,05	136.727.911,77	139.970.945,12	141.773.413,65	143.444.964,90	145.335.129,21	150.840.712,40
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL													
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL MENSAL		834.784.069,08	670.256.920,09	668.345.415,32	746.409.562,72	827.948.396,29	833.325.597,19	839.542.159,03	914.595.186,63	801.810.213,22	726.377.446,10	938.528.365,76	973.014.556,55
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL MENSAL - AJUSTADA (COM DEDUÇÃO DE IRRF)		817.934.139,75	650.854.266,87	624.153.710,68	707.607.982,19	-	-	-	-	-	-	-	-
										Dedução do IRRF da RCL vedada pelo Parecer Prévio nº 49/20/TCERO, a partir de maio/2021			
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL TOTAL DOS 12 ÚLTIMOS MESES		8.522.174.862,85	8.444.383.289,79	8.491.447.984,69	8.683.578.525,03	8.899.009.138,46	8.949.249.171,32	9.041.847.530,39	9.157.666.005,93	9.244.626.368,12	9.318.869.497,20	9.439.572.934,66	9.655.692.020,27
% do DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL		1,51%	1,51%	1,52%	1,49%	1,47%	1,49%	1,49%	1,53%	1,53%	1,54%	1,54%	1,56%
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)		1,96%	1,96%	1,96%	1,96%	1,96%	1,96%	1,96%	1,96%	1,96%	1,96%	1,96%	1,96%
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x VII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)		1,86%	1,86%	1,86%	1,86%	1,86%	1,86%	1,86%	1,86%	1,86%	1,86%	1,86%	1,86%
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)		1,76%	1,76%	1,76%	1,76%	1,76%	1,76%	1,76%	1,76%	1,76%	1,76%	1,76%	1,76%



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Planejamento e Orçamento
Projeção da Despesa Total com Pessoal - Exercícios 2022-2024

Mês/Ano	Receita Corrente Líquida - RCL (com Dedução do IRRF)			Receita Corrente Líquida - RCL (sem Dedução do IRRF)				Despesas com Pessoal									
	RCL Mensal	Emendas Individuais e de Bancadas	RCL Total (12 Últimos Meses)	RCL Mensal	Emendas Individuais e de Bancadas	RCL Total (12 Últimos Meses)	% Crescimento Anual	Despesa Líquida com Pessoal - DLP (*)	Impacto Revisão Anual 2019 (4,31%)	Impacto Revisão Anual 4,25%	Despesa Total com Pessoal - DTP (12 Últimos Meses)	% sobre a RCL	Limite de Alerta	Limite Prudencial	Limite Máximo	Varição DLP	Varição DTP
jan/2020	593.521.393,77		7.320.856.359,92	614.207.435,56		7.731.404.381,45	10,09%	10.388.392,33			125.941.516,32	1,72%	1,76%	1,86%	1,96%	21.271,34	160.626,43
fev/2020	728.645.839,93		7.433.385.564,67	761.634.873,17		7.844.048.047,71	10,58%	10.452.623,66			129.087.286,49	1,74%	1,76%	1,86%	1,96%	64.231,33	3.145.770,17
mar/2020	577.089.015,78		7.486.987.673,39	615.577.630,06		7.904.940.317,91	11,36%	9.233.129,42			129.177.419,29	1,73%	1,76%	1,86%	1,96%	- 1.219.494,24	90.132,80
abr/2020	515.477.441,85		7.419.394.241,53	544.453.113,69		7.835.527.623,04	9,61%	10.204.227,85			130.100.930,92	1,75%	1,76%	1,86%	1,96%	971.098,43	923.511,63
mai/2020	612.517.782,86	- 36.160.925,00	7.383.385.621,71	643.069.979,89	- 36.160.925,00	7.801.313.311,02	7,99%	9.973.447,56			130.409.169,41	1,77%	1,76%	1,86%	1,96%	- 230.780,29	308.238,49
jun/2020	783.085.564,33		7.579.315.368,43	812.551.034,70		7.994.726.692,76	10,33%	9.899.561,10			130.457.342,64	1,72%	1,76%	1,86%	1,96%	- 73.886,46	48.173,23
jul/2020	746.943.799,96		7.718.669.646,70	778.738.286,97		8.130.003.118,07	11,14%	9.919.982,60			130.437.756,05	1,69%	1,76%	1,86%	1,96%	- 20.421,50	19.586,59
ago/2020	798.776.711,09		7.923.133.763,95	829.560.437,06		8.336.038.050,86	13,47%	10.021.296,25			130.406.866,50	1,65%	1,76%	1,86%	1,96%	101.313,65	- 30.889,55
set/2020	714.849.851,03		8.077.610.848,18	749.071.010,35		8.493.902.159,07	14,09%	10.154.892,94			130.109.955,28	1,61%	1,76%	1,86%	1,96%	133.596,69	- 296.911,22
out/2020	652.134.317,02	1.069.200,00	8.166.895.320,08	686.002.327,39	1.069.200,00	8.586.389.743,57	14,97%	10.254.138,26			129.935.996,49	1,59%	1,76%	1,86%	1,96%	99.245,32	- 173.958,79
nov/2020	817.824.928,31		8.374.955.040,90	854.628.755,22		8.801.972.690,49	16,95%	10.035.347,29			120.904.160,25	1,44%	1,76%	1,86%	1,96%	- 218.790,97	- 9.031.836,24
dez/2020	756.895.470,94		8.262.670.391,87	834.285.627,94		8.688.688.787,00	12,23%	18.345.440,01			128.882.479,27	1,56%	1,76%	1,86%	1,96%	8.310.092,72	7.978.319,02
jan/2021	817.934.139,75		8.487.083.137,85	834.784.069,08		8.909.265.420,52	15,23%	9.934.758,18			128.428.845,12	1,51%	1,76%	1,86%	1,96%	- 8.410.681,83	- 453.634,15
fev/2021	650.854.266,87		8.409.291.564,79	670.256.920,09		8.817.887.467,44	12,42%	9.712.503,94			127.688.725,40	1,52%	1,76%	1,86%	1,96%	- 222.254,24	- 740.119,72
mar/2021	624.153.710,68		8.456.356.259,69	668.345.415,32		8.870.655.252,70	12,22%	10.764.324,46			129.219.920,44	1,53%	1,76%	1,86%	1,96%	1.051.820,52	1.531.195,04
abr/2021	707.607.982,19		8.648.486.800,03	746.409.562,72		9.072.611.701,73	15,79%	10.193.547,11			129.209.239,70	1,49%	1,76%	1,86%	1,96%	- 570.777,35	- 10.680,74
mai/2021				827.948.396,29		9.293.651.043,13	19,13%	11.966.334,86			131.202.127,00	1,41%	1,76%	1,86%	1,96%	1.772.787,75	1.992.887,30
jun/2021				833.325.597,19		9.314.425.605,62	16,51%	12.278.004,15			133.580.570,05	1,43%	1,76%	1,86%	1,96%	311.669,29	2.378.443,05
jul/2021				839.542.159,03		9.375.229.477,68	15,32%	13.067.324,32			136.727.911,77	1,46%	1,76%	1,86%	1,96%	789.320,17	3.147.341,72
ago/2021				914.595.186,63		9.460.264.227,25	13,49%	13.264.329,60			139.970.945,12	1,48%	1,76%	1,86%	1,96%	197.005,28	3.243.033,35
set/2021				801.810.213,22		9.513.003.430,12	12,00%	11.957.361,47			141.773.413,85	1,49%	1,76%	1,86%	1,96%	- 1.306.968,13	1.802.468,53
out/2021				726.377.446,10		9.552.309.348,84	11,25%	11.925.689,51			143.444.964,90	1,50%	1,76%	1,86%	1,96%	- 31.671,96	1.671.551,25
nov/2021				938.528.365,76		9.636.208.959,38	9,48%	11.925.511,60			145.335.129,21	1,51%	1,76%	1,86%	1,96%	- 177,91	1.890.164,31
dez/2021				973.014.556,55		9.774.937.887,99	12,50%	23.851.032,20			150.840.712,40	1,54%	1,76%	1,86%	1,96%	11.925.511,60	5.505.583,19
jan/2022				868.998.223,30		9.809.152.042,21	10,10%	12.164.021,83	109.142,00	107.622,00	153.286.740,05	1,56%	1,76%	1,86%	1,96%	- 11.687.001,37	2.446.027,65
fev/2022				762.161.656,39		9.901.056.778,51	12,28%	12.164.021,83	109.142,00	107.622,00	155.955.021,94	1,58%	1,76%	1,86%	1,96%	-	2.668.281,89
mar/2022				700.919.673,98		9.933.631.037,18	11,98%	12.164.021,83	109.142,00	107.622,00	157.571.483,32	1,59%	1,76%	1,86%	1,96%	-	1.616.461,37
abr/2022				736.618.743,95		9.923.840.218,40	9,38%	12.164.021,83	109.142,00	107.622,00	159.758.722,04	1,61%	1,76%	1,86%	1,96%	-	2.187.238,72
mai/2022				866.865.008,54		9.962.756.830,66	7,20%	12.164.021,83	109.142,00	107.622,00	160.173.173,01	1,61%	1,76%	1,86%	1,96%	-	414.450,97
jun/2022				941.038.154,54		10.070.469.388,01	8,12%	12.164.021,83	109.142,00	107.622,00	160.275.954,69	1,59%	1,76%	1,86%	1,96%	-	102.781,68
jul/2022				941.578.209,66		10.172.505.438,65	8,50%	12.164.021,83	109.142,00	107.622,00	159.589.416,20	1,57%	1,76%	1,86%	1,96%	-	686.538,49
ago/2022				1.033.236.194,43		10.291.146.446,45	8,78%	12.164.021,83	109.142,00	107.622,00	158.705.872,44	1,54%	1,76%	1,86%	1,96%	-	883.543,77
set/2022				930.004.636,99		10.419.340.870,21	9,53%	12.164.021,83	109.142,00	107.622,00	159.129.296,80	1,53%	1,76%	1,86%	1,96%	-	423.424,36
out/2022				783.873.408,80		10.476.836.832,91	9,68%	12.164.021,83	109.142,00	107.622,00	159.584.393,12	1,52%	1,76%	1,86%	1,96%	-	455.096,32
nov/2022				1.075.103.773,11		10.613.412.240,26	10,14%	12.164.021,83	109.142,00	107.622,00	160.039.667,35	1,51%	1,76%	1,86%	1,96%	-	455.274,23
dez/2022				1.024.371.567,08		10.664.769.250,79	9,10%	24.328.043,66	218.284,00	215.244,00	160.950.215,82	1,51%	1,76%	1,86%	1,96%	12.164.021,83	910.548,46
jan/2023				973.968.081,05		10.769.737.108,53	9,79%	12.933.086,52	113.767,11	112.182,70	161.728.466,31	1,50%	1,76%	1,86%	1,96%	- 11.394.957,15	778.250,49
fev/2023				772.794.512,98		10.780.369.965,12	8,88%	12.933.086,52	113.767,11	112.182,70	162.506.716,80	1,51%	1,76%	1,86%	1,96%	-	778.250,49
mar/2023				757.749.701,71		10.837.199.992,85	9,10%	12.933.086,52	113.767,11	112.182,70	163.284.967,29	1,51%	1,76%	1,86%	1,96%	-	778.250,49
abr/2023				802.890.621,02		10.903.471.869,93	9,87%	12.933.086,52	113.767,11	112.182,70	164.063.217,79	1,50%	1,76%	1,86%	1,96%	-	778.250,49
mai/2023				960.277.523,24		10.996.884.384,62	10,38%	12.933.086,52	113.767,11	112.182,70	164.841.468,28	1,50%	1,76%	1,86%	1,96%	-	778.250,49
jun/2023				1.048.132.126,66		11.103.978.356,74	10,26%	12.933.086,52	113.767,11	112.182,70	165.619.718,77	1,49%	1,76%	1,86%	1,96%	-	778.250,49
jul/2023				1.039.618.358,35		11.202.018.505,42	10,12%	12.933.086,52	113.767,11	112.182,70	166.397.969,27	1,49%	1,76%	1,86%	1,96%	-	778.250,49
ago/2023				1.178.771.035,61		11.347.553.346,60	10,27%	12.933.086,52	113.767,11	112.182,70	167.176.219,76	1,47%	1,76%	1,86%	1,96%	-	778.250,49
set/2023				1.035.306.292,53		11.452.855.002,14	9,92%	12.933.086,52	113.767,11	112.182,70	167.954.470,25	1,47%	1,76%	1,86%	1,96%	-	778.250,49
out/2023				849.770.160,41		11.518.751.753,75	9,94%	12.933.086,52	113.767,11	112.182,70	168.732.720,75	1,46%	1,76%	1,86%	1,96%	-	778.250,49
nov/2023				1.224.845.051,84		11.668.493.032,48	9,94%	12.933.086,52	113.767,11	112.182,70	169.510.971,24	1,45%	1,76%	1,86%	1,96%	-	778.250,49
dez/2023				1.036.594.079,65		11.680.715.545,04	9,53%	25.866.173,03	227.534,22	224.365,39	171.067.472,22	1,46%	1,76%	1,86%	1,96%	12.933.086,52	1.556.500,99

Mês/Ano	Receita Corrente Líquida - RCL (com Dedução do IRRF)			Receita Corrente Líquida - RCL (sem Dedução do IRRF)				Despesas com Pessoal									
	RCL Mensal	Emendas Individuais e de Bancadas	RCL Total (12 Últimos Meses)	RCL Mensal	Emendas Individuais e de Bancadas	RCL Total (12 Últimos Meses)	% Crescimento Anual	Despesa Líquida com Pessoal - DLP (*)	Impacto Revisão Anual 2019 (4,31%)	Impacto Revisão Anual 4,25%	Despesa Total com Pessoal - DTP (12 Últimos Meses)	% sobre a RCL	Limite de Alerta	Limite Prudencial	Limite Máximo	Varição DLP	Varição DTP
jan/2024			1.101.361.474,92			11.808.110.938,91	9,64%	13.633.302,44	117.575,12	115.937,68	171.775.251,14	1,45%	1,76%	1,86%	1,96%	- 12.232.870,59	707.778,92
fev/2024			773.057.904,59			11.808.374.330,52	9,54%	13.633.302,44	117.575,12	115.937,68	172.483.030,06	1,46%	1,76%	1,86%	1,96%	-	707.778,92
mar/2024			800.420.723,68			11.851.045.352,49	9,36%	13.633.302,44	117.575,12	115.937,68	173.190.808,98	1,46%	1,76%	1,86%	1,96%	-	707.778,92
abr/2024			898.973.436,15			11.947.128.167,61	9,57%	13.633.302,44	117.575,12	115.937,68	173.898.587,90	1,46%	1,76%	1,86%	1,96%	-	707.778,92
mai/2024			1.072.175.037,56			12.059.025.681,94	9,66%	13.633.302,44	117.575,12	115.937,68	174.606.366,82	1,45%	1,76%	1,86%	1,96%	-	707.778,92
jun/2024			1.112.375.686,58			12.123.269.241,86	9,18%	13.633.302,44	117.575,12	115.937,68	175.314.145,74	1,45%	1,76%	1,86%	1,96%	-	707.778,92
jul/2024			1.121.038.319,69			12.204.689.203,21	8,95%	13.633.302,44	117.575,12	115.937,68	176.021.924,66	1,44%	1,76%	1,86%	1,96%	-	707.778,92
ago/2024			1.280.608.914,30			12.306.527.081,89	8,45%	13.633.302,44	117.575,12	115.937,68	176.729.703,58	1,44%	1,76%	1,86%	1,96%	-	707.778,92
set/2024			1.125.773.105,84			12.396.993.895,21	8,24%	13.633.302,44	117.575,12	115.937,68	177.437.482,50	1,43%	1,76%	1,86%	1,96%	-	707.778,92
out/2024			898.705.701,11			12.445.929.435,92	8,05%	13.633.302,44	117.575,12	115.937,68	178.145.261,42	1,43%	1,76%	1,86%	1,96%	-	707.778,92
nov/2024			1.335.082.560,79			12.556.166.944,86	7,61%	13.633.302,44	117.575,12	115.937,68	178.853.040,34	1,42%	1,76%	1,86%	1,96%	-	707.778,92
dez/2024			1.131.637.049,22			12.651.209.914,43	8,31%	27.266.604,89	235.150,25	231.875,35	180.268.598,18	1,42%	1,76%	1,86%	1,96%	13.633.302,44	1.415.557,84

Fontes: Demonstrativos da Receita Corrente Líquida e Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, exercícios 2018, 2019, 2020 2021.

(*) A partir de janeiro/2022, aplicou-se o fator de crescimento vegetativo de 2%. A partir de janeiro/2023 acrescentou-se o fator de correção inflacionária IPCA, previsto pelo Banco Central.

Projeção do Limite da Despesa com Pessoal - Período: 2022-2024

