



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

DO-e-ALE/RO

ANO XV

PORTO VELHO-RO, QUARTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2026

Nº 191

SUMÁRIO

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Capa
PRIMEIRA-SECRETARIA.....	4482
SECRETARIA DE FINANÇAS.....	4483
SECRETARIA-GERAL.....	4488
COM. PERM DE AVAL. DE DESEMPENHO.....	4520
SEC. DE COMPRAS E LICITAÇÕES.....	4522

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

ATO Nº 2063/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

ANA CARLA DUARTE LIMA E SILVA FRAGA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico, código AT-19, no Gabinete do Deputado Ribeiro do Sinpol, a contar de 14 de outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910437

MESA DIRETORA

Presidente: **ALEX REDANO**
1º Vice-Presidente: **LAERTE GOMES**
2º Vice-Presidente: **ROSÂNGELA DONADON**
1º Secretário: **ALAN QUEIROZ**
2º Secretário: **CÁSSIO GOIS**
3º Secretário: **EDEVALDO NEVES**
4º Secretário: **MARCELO CRUZ**

ATO Nº 2056/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

DANIELA CRISTINA DE OLIVEIRA SANTANA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico, código AT-28, no Gabinete da Deputada Rosângela Donadon, a contar de 14 de outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910063

ATO Nº 2053/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

ELIZABET ROCHA VILARIM, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Executivo, código DAG-04, no Gabinete da Deputada Rosângela Donadon, a contar da data da publicação deste ato.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910018

SECRETARIA LEGISLATIVA

Secretaria Legislativa - **Carlos Alberto Martins Manvailer**
Ger. de Apoio ao Processo Legislativo - **Miranilde R. do Nascimento Robles**
Divisão de Publicações e Anais - **Isabella Lopes de Souza Pinto**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 211/2012, COMO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL.

Avenida Farquar 2562 - Olaria
CEP 76.801-189 - Porto Velho-RO

ATO Nº 2051/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.13 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

EXONERAR

GABRIELA CARVALHO GUIMARAES, do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, código AP-13, do Gabinete do Deputado Edevaldo Neves, a contar de 14 de outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0909118

ATO Nº 2057/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.13 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

EXONERAR

GERSON SZEZERBATZ ZANATO, do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico, código AT-30, do Gabinete da Presidência, a contar de 13 de outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910148

ATO Nº 2058/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

GISLAINE SIZILIO DA SILVA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico, código AT-30, no Gabinete da Presidência, a

contar de 14 de outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910415

ATO Nº 2055/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

GRACE KELLY CARVALHO PESSOA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico, código AT-22, no Gabinete da Deputada Rosângela Donadon, a contar de 14 de outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910050

ATO Nº 2061/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

KAMILY RODRIGUES DOS SANTOS, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, código AP-21, no Gabinete do Deputado Ismael Crispin, a contar da data da publicação deste ato.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910427

ATO Nº 2060/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

LEDA MARIA GUARESCHI KASPER, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico, código AT-30, no Gabinete da Presidência, a contar de 14 de outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI

Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910424

ATO Nº 2052/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.13 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

EXONERAR

MIGUEL ORTEGA GARCIA, do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, código AP-17, do Gabinete do Deputado Marcelo Cruz, a contar de 01 de outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI

Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0909465

ATO Nº 2064/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

RENATA CRUZ PEREIRA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico, código AT-24, no Gabinete da Deputada Rosangela Donadon, a contar da data da publicação deste ato.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI

Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910440

ATO Nº 2054/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no

uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

SARANDA SANTARELE DE ARAUJO PIRES SERPA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico, código AT-17, no Gabinete do Deputado Delegado Camargo, a contar da data da publicação deste ato.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI

Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910031

ATO Nº 2059/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

SIDRONIO LOPES REIS, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, código AP-25, no Gabinete da Presidência, a contar de 14 de outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI

Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910420

ATO Nº 2062/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

THIAGO PINHEIRO MOREIRA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Especial, código AE-05, na Gerência de Apoio ao Processo Legislativo - Secretaria Legislativa, a contar de 14 de outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI

Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0910429

ERRATA Nº 0908925/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

No Diário Oficial da Assembleia Legislativa nº 189, publicado no dia 09 de outubro de 2026, promovendo a seguinte alteração no ATO Nº2006/2026-SEC-RH/ASTEC/ALERO, que exonerou a servidora.

ONDE SE LÊ: "...YASMIN LARA MENDONÇA MEDEIROS.

LEIA-SE: "... YASMIM LARA MENDONÇA MEDEIROS.

Porto Velho-RO, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0908925

ATO Nº 51/2026/SEC-RH/DEP-GPEC/DCRF/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019;

Considerando o constante no processo nº 100.272.000259/2026-42;

RESOLVE:

PRORROGAR o Ato nº 13/2026/SEC-RH/DEP-GPEC/DCRF/ALERO, que concedeu o exercício das atividades laborais em regime de trabalho não presencial - RTNP, na modalidade Híbrida, a servidora **Ana Ligia Oliveira de Freitas** matrícula nº *****1088, Assistente Legislativo, lotada no Gabinete do Secretário de Recursos Humanos, pelo prazo de 06 (seis) meses, no período de **01/11/2026 à 30/04/2027**, conforme Art.19 da Resolução nº 599, de 10 de dezembro de 2024.

Porto Velho, 08 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral - ALE/RO

ATO Nº 51/2026/SEC-RH/COO-PREV/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019;

Considerando o constante no processo nº 100.017.000123/2026-53;

RESOLVE:

Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família por 10 (dez) dias, no período de 08/04/2026

a 17/04/2026, à servidora **Rosana Borges de Lima**, ocupante do cargo de Assistente Legislativo - Sem Especialidade, matrícula nº *****1141, lotado(a) na Secretaria Administrativa, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente deste Poder Legislativo, nos termos do art. 119, §2º da Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992.

Porto Velho, 13 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO Nº 52/2026/SEC-RH/COO-PREV/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019;

Considerando o constante no processo nº 100.017.000123/2026-53;

RESOLVE:

Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família por 7 (sete) dias, no período de 26/06/2026 a 02/07/2026, à servidora **Rosana Borges de Lima**, ocupante do cargo de Assistente Legislativo - Sem Especialidade, matrícula nº *****1141, lotado(a) na Secretaria Administrativa, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente deste Poder Legislativo, nos termos do art. 119, §2º da Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992.

Porto Velho, 13 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 57/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.11, inciso XII, do Regimento Interno, Resolução nº 32/90, resolve:

NOMEAR

RAFAEL RIBEIRO DA FROTA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Secretário de Modernização da Gestão Adjunto, código DAS-02, a contar de 15 de outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

ALEX REDANO
Presidente ALE/RO
SEI nº 0910575

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 58/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.11, inciso XII, do Regimento Interno, Resolução nº 32/90, resolve:

EXONERAR

RAFAEL RIBEIRO DA FROTA, Cargo de Provimento em Comissão de Superintendente de Tecnologia da Informação, código DAS-02, a contar de 14 outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

ALEX REDANO
Presidente ALE/RO
SEI nº 0910583

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 55/2026/SEC-RH/ASTEC/ALERO

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.11, inciso XII, do Regimento Interno, Resolução nº 32/90, resolve:

EXONERAR

GABRIELA FERREIRA DE MENEZES, Cargo de Provimento em Comissão de Secretário de Modernização da Gestão Adjunto, código DAS-02, a contar de 14 outubro de 2026.

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

ALEX REDANO
Presidente ALE/RO
SEI nº 0910558

PRIMEIRA-SECRETARIA

ATO Nº 10/2026/1SECRETARIA/ALERO

RELOTAÇÃO da servidora **Rosemeire da Silva Araújo** para desenvolver suas atividades laborais na 1ª Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

O PRIMEIRO-SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no inciso II do art. 16 do Regimento Interno e no inciso II do art. 1º da Instrução Normativa nº 001, de 30 de maio de 2019, desta Casa de Leis,

RESOLVE:

Art. 1º – RELOTAR a Servidora Estatutária **Rosemeire da Silva Araújo**, matrícula nº *******3822**, ocupante do cargo de **Assistente Técnico Legislativo**, para a 1ª Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, onde desenvolverá suas atividades laborais.

Art. 2º – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 13 de outubro de 2026.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

ALAN QUEIROZ
Deputado Estadual
1º Secretário



SECRETARIA DE FINANÇAS

ATO DE DIÁRIA Nº 0907761/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 02 (Duas) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre, de CACOAL X PORTO VELHO X CACOAL, no período de 13/10/2026 a 14/10/2026, para participar de reuniões técnicas e estratégicas com a chefia de gabinete e assessores parlamentares de Porto Velho, visando o alinhamento de ações institucionais, conforme processo nº 100.044.000291/2026-11.

Nome	Cargo	Lotação
LUIZA HELENA DANTAS DE LIMA	ASSESSOR TÉCNICO	GAB. DEP. CIRONE DEIRO

Porto Velho, 13 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0909037/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 05 (cinco) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre PORTO VELHO-RO /VILHENA-RO / PORTO VELHO-RO, no período de 13/10/2026 a 17/10/2026 com a finalidade de realizar visitas institucionais aos municípios contemplados na programação, objetivando o acompanhamento de demandas de interesse público, conforme processo nº 100.008.000085/2026-48.

Nome	Cargo	Lotação
Eleazar Nogueira	SERVIDOR CÉDIDO ESTADUAL	Gab. 4º Secretário

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0908971/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 03 (três) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre Ji-Paraná x Porto Velho x Ji-Paraná, no período de 13/10/2026 a 15/10/2026 com a finalidade de conduzir e fazer a segurança do Deputado Laerte Gomes, conforme processo nº 100.054.000183/2026-20.

Nome	Cargo	Lotação
RAFAEL ALVES PALOMO NETO	ASSESSOR ESPECIAL MILITAR	SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
DANILO LOPES NUNES	ASSESSOR ESPECIAL MILITAR	SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0908917/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 05 (Cinco) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre de Porto Velho-RO a Itapuã do Oeste-RO / Cacoal -RO / Ouro Preto -RO no período de 13/10/2026 a 17/10/2026, com a finalidade de realizar visitas institucionais aos municípios contemplados na programação, objetivando o acompanhamento de demandas de interesse público, conforme processo nº 100.008.000084/2026-01.

Nome	Cargo	Lotação
ERICA UCHOA DOS SANTOS NOGUEIRA	ASSESSOR TÉCNICO	GABINETE 4ª SECRETARIA

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0909575/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 02 (Duas) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre de Porto Velho-RO a Nova Brasilândia-RO / Ji Paraná-RO no período de 15/10/2026 a 16/10/2026, com a finalidade de representar o deputado lucas torres, durante reunião com autoridades municipais, conforme processo nº 100.055.000348/2026-53.

Nome	Cargo	Lotação
KLEBER LUIZ DA SILVA	ASSESSOR DE EMENDAS PARLAMENTARES	GABINETE DEPUTADO LUCAS TORRES

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0909369/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder (02) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre a cidade Cacoal/Porto Velho/Cacoal, no período de 13.10.2026 a 14.10.2026, FINALIDADE de participar de reuniões técnicas e estratégicas com a chefia de gabinete e assessores parlamentares de Porto Velho. Conforme processo nº100.044.000293/2026-19.

Nome	Cargo	Lotação
Norberto Borges da Silva	SERVIDOR CEDIDO ESTADUAL	GAB. DEP. CIRONE DEIRO

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0909033/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder (03) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre a cidade Jaru-RO/Porto Velho-RO/Jaru-RO, no período de 12.10.2026 a 14.10.2026, FINALIDADE de fazer a segurança do Deputado Estadual Luís do Hospital e conduzirá o veículo. Conforme processo nº100.561.000142/2026-11.

Nome	Cargo	Lotação
Enedino Domingues da Silva Neto	ASSESSOR DE SEGURANÇA	ASSESSORIA DE SEGURANÇA

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0909549/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 03 (três) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre PORTO VELHO X ALTO ALEGRE DOS PARECIS X NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE X PORTO VELHO, no período de 15/10/2026 a 17/10/2026. com a finalidade de representar o Deputado Cirone Deiró, em agendas institucionais no município de Alto Alegre dos Parecis e Nova Brasilândia D'Oeste, conforme processo nº 100.044.000295/2026-08.

Nome	Cargo	Lotação
MARY TERESINHA BRAGANHOL	CHEFE DE GABINETE	GAB DEP. CIRONE DEIRÓ

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0908876/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder (07) sete diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre de Porto Velho-RO / Ji-Paraná-RO / Porto Velho-RO no período de 13/10/2026 a 19/10/2026, com a finalidade de participar de reuniões e agendas externas do Deputado NIM BARROSO, conforme processo nº 100.059.000281/2026-17.

Nome	Cargo	Lotação
Lilian Borges Souza	Chefe de Gabinete	GABINETE DEPUTADO NIM BARROSO

Porto Velho, 13 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0908866/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder (06) seis diárias aos servidores abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre de Porto Velho-

RO /Itapuã/Ariquemes/Jaru/Ji-Paraná/Presiente Medice/ Porto Velho-RO no período de 12/10/2026 a 17/10/2026, com a finalidade de checagem in loco das veiculações, em especial outdoor, rádio, televisão, cinema e taxidoor, conforme processo nº 100.029.000320/2026-33.

Nome	Cargo	Lotação
Vinicius Rodrigues dos Anjos	ASSESSOR ESPECIAL	SECOM
David Rodrigues dos Passos	ASSESSOR ESPECIAL	DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV
Belarmino Afonso Stein	ASSESSOR DE DIRECAO	SECOM
Priscila Nogueira Melgar	CHEFE DE DIVISAO	DIVISAO DE FOTOGRAFIA

Porto Velho, 13 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0908867/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder (06) seis diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre de Porto Velho-RO /Itapuã/Ariquemes/Jaru/Ji-Paraná/Presiente Medice/ Porto Velho-RO no período de 12/10/2026 a 17/10/2026, com a finalidade de conduzir veículo oficial para os servidores da SECOM, conforme processo nº 100.029.000320/2026-33.

Nome	Cargo	Lotação
Maria de Souza Normando	Assessor Especial	Divisão de Transporte

Porto Velho, 13 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0910008/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 02 (duas) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre CACOAL X JI-PARANÁ X CACOAL , no período de 13/10/2026 a 14/10/2026 com a finalidade de representar o Deputado Cirone Deiró, em reuniões institucionais no município de Ji-Paraná, conforme processo nº 100.044.000294/2026-55.

Nome	Cargo	Lotação
Luiz Gustavo Simoes Costa	Assessor Técnico	GAB. DEP. CIRONE DEIRO

Porto Velho, 14 de Outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0909823/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 02 (Duas) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre, de Nova União / Ji - Paraná / Nova União, no período de 21/10/2026 a 22/10/2026, para reunir com o Sub Chefe de Gabinete no Escritório Parlamentar, em Ji- Paraná, para tratar de demandas referentes ao mandato, relacionadas ao município de Nova União e região. Considerando a preocupação da Deputada em atender a comunidade em seus anseios, para poder assim buscar alternativas que respondam de forma satisfatória aos mesmos, a atuação do assessor é de fundamental importância e irá contribuir para um serviço mais efetivo e alinhado com as expectativas da comunidade, conforme processo nº 100.045.000215/2026-04

Nome	Cargo	Lotação
ANA PAULA SALES DE CARVALHO	ASSESSOR PARLAMENTAR	GAB. DEP. CLAUDIA DE JESUS

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0909372/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 05 (Cinco), diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre, de Porto Velho - RO / Vilhena - RO / Porto Velho - RO, no período de 20/10/2026 a 24/10/2026, para conduzir reuniões e diálogos no escritório de apoio da Deputada Estadual Rosangela Donadon, tratando de assuntos administrativos relacionados a organização interna, bem como realizar visita institucional na Prefeitura, tratando diretamente com autoridades, visando a coleta de informações atualizadas acerca das demandas de maior relevância, para o devido alinhamento de estratégias em políticas públicas, conforme processo nº 100.621.000192/2026-39.

Nome	Cargo	Lotação
WELINGTON DE BRITO WERLANG	CHEFE GABINETE DEPUTADO	GAB. DEP. ROSANGELA DONADON

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

ATO DE DIÁRIA Nº 0910201/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder (05) cinco diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre de Vilhena - RO/ Pimenta Bueno - RO/ Rolim de Moura - RO/Ji-Paraná - RO/ Vilhena - RO no período de 19/10/2026 a 23/10/2026, com a finalidade de representar da Deputada Estadual Rosangela Donadon, durante visitas institucionais até as respectivas Prefeituras e Câmaras Municipais, conforme processo nº 100.621.000193/2026-83.

Nome	Cargo	Lotação
Allysson Rodrigo da Silva	SUBCHEFE GAB PARLAMENTAR	GABINETE DEPUTADA ROSANGELA DONADON

Porto Velho, 14 de outubro de 2026.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário-Geral

SECRETARIA-GERAL

ATO Nº 17/2026 – SG/ALE

Estabelece procedimentos administrativos, orçamentários, contábeis, fiscais e financeiros para o processamento do pagamento da remuneração por hora-aula – PARHA no âmbito da Escola do Legislativo, em cumprimento ao Ato nº 013/2025-MD/ALE.

O SECRETÁRIO GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, especialmente pelo art. 1º, incisos I e IV, e considerando o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, e no Ato nº 013/2025-MD/ALE,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato estabelece os procedimentos administrativos, orçamentários, contábeis, fiscais e financeiros aplicáveis ao processamento do pagamento da remuneração por hora-aula – PARHA decorrente das atividades de docência promovidas pela Escola do Legislativo – ELERO.

Parágrafo único. Aplicam-se integralmente as condições de elegibilidade, os limites de carga horária, as vedações, os valores e os demais requisitos estabelecidos no Ato nº 013/2025-MD/ALE e na legislação vigente.

Art. 2º Para fins de processamento do PARHA, o beneficiário será previamente identificado de acordo com a natureza de seu vínculo, conforme uma das seguintes situações:

- I – servidor da ALERO ou nela regularmente lotado ou cedido;
- II – servidor de outro órgão ou entidade da Administração Pública que exerça atividade de docência nessa condição funcional; ou
- III – profissional externo pessoa física, inclusive servidor de outro órgão que atue em caráter autônomo e desvinculado de sua condição funcional.

Parágrafo único. O enquadramento de que trata este artigo orientará o tratamento cadastral, previdenciário, tributário, orçamentário e de escrituração aplicável.

CAPÍTULO II

DA APURAÇÃO E DA INSTRUÇÃO

Art. 3º Compete à ELERO verificar a regularidade da atividade de docência e apurar as horas-aula efetivamente realizadas em cada competência.

§ 1º A apuração deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do beneficiário;
- II – identificação da ação educacional;
- III – datas e horários das atividades;
- IV – quantidade de horas-aula efetivamente realizadas;
- V – controle dos limites de carga horária aplicáveis;
- VI – autorizações excepcionais, quando exigidas;
- VII – valor unitário e valor bruto apurado; e
- VIII – relatório de frequência e respectivo atesto.

§ 2º Somente serão encaminhadas para pagamento as horas-aula efetivamente realizadas, regularmente atestadas e compatíveis com as condições estabelecidas no Ato nº 013/2025-MD/ALE.

Art. 4º A competência do PARHA corresponderá ao mês em que ocorrer a efetiva realização da atividade de docência, ainda que o pagamento seja realizado no mês subsequente.

Art. 5º Encerrada a apuração mensal, a ELERO instruirá o processo com os documentos necessários à comprovação da regularidade da despesa e encaminhará as informações à Secretaria de Recursos Humanos – SRH até o dia 10 do mês subsequente ao da realização das atividades.

§ 1º A instrução conterá, conforme o caso:

- I – ato de designação, credenciamento, contrato ou instrumento equivalente;
- II – identificação e comprovação do vínculo do beneficiário;
- III – documentação necessária ao enquadramento cadastral e previdenciário;
- IV – relatório de frequência e atesto;
- V – memória de cálculo;
- VI – autorizações excepcionais; e
- VII – demais documentos exigidos pelo Ato nº 013/2025-MD/ALE.

§ 2º Para os profissionais externos, será observado o processo administrativo específico previsto no § 3º do art. 12 do Ato nº 013/2025-MD/ALE, admitida sua utilização continuada enquanto vigente o respectivo ato de designação ou contrato.

CAPÍTULO III

DO PROCESSAMENTO NO SISTEMA DE FOLHA

Art. 6º Recebidas as informações da ELERO, compete à SRH, conforme a natureza do vínculo do beneficiário:

- I – realizar ou atualizar o cadastramento necessário;
- II – definir o enquadramento previdenciário e cadastral aplicável;
- III – registrar a remuneração em rubrica e vínculo específicos no sistema de folha;
- IV – calcular as retenções e os encargos incidentes;
- V – processar os valores da competência;
- VI – gerar, validar e transmitir os eventos pertinentes ao eSocial; e
- VII – adotar as demais providências fiscais, previdenciárias e cadastrais de sua competência.

Art. 7º Para os servidores da ALERO ou nela regularmente lotados ou cedidos, o PARHA será processado na folha mensal, em rubrica própria, nos termos do Ato nº 013/2025-MD/ALE.

Art. 8º Os beneficiários sem vínculo funcional com a ALERO serão igualmente registrados no sistema de folha, em vínculo específico, para fins de processamento, escrituração e cumprimento das obrigações fiscais e previdenciárias.

Parágrafo único. O registro de que trata o caput:

- I – não caracteriza vínculo funcional ou empregatício com a ALERO;
- II – não altera a natureza orçamentária da despesa;
- III – não afasta a necessidade de processo administrativo específico, quando exigido pelo Ato nº 013/2025-MD/ALE; e
- IV – não implica inclusão do beneficiário na remessa bancária ordinária destinada ao pagamento dos servidores da ALERO.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 9º A execução orçamentária das despesas com PARHA observará a sistemática aplicável à folha de pagamento estabelecida no Ato nº 1/2025-SEC-PAN/ALERO e nas demais normas de execução orçamentária vigentes.

Art. 10. A estimativa anual das despesas com remuneração por hora-aula – PARHA será elaborada conjuntamente pela Secretaria de Planejamento e Orçamento – SEC-PAN e pela Escola do Legislativo – ELERO e submetida à Secretaria Geral para autorização.

§ 1º Para elaboração da estimativa:

- I – caberá à ELERO fornecer a programação estimada das ações educacionais para o exercício, com a projeção da quantidade de horas-aula e demais informações necessárias à apuração da despesa; e

II – caberá à SEC-PLAN consolidar a estimativa orçamentária, considerando as informações fornecidas pela ELERO, o histórico de execução, o valor vigente da hora-aula, os encargos incidentes, as classificações orçamentárias aplicáveis e a disponibilidade orçamentária.

§ 2º A estimativa será segregada, quando necessário, de acordo com as classificações orçamentárias aplicáveis aos diferentes vínculos dos beneficiários e aos respectivos encargos.

Art. 11. Autorizada pela Secretaria Geral a estimativa anual das despesas com PARHA, compete à SEC-PLAN emitir os empenhos estimativos necessários à sua cobertura, observada a sistemática aplicável à folha de pagamento estabelecida no Ato nº 1/2025-SEC-PLAN/ALERO.

§ 1º A SEC-PLAN poderá promover reforços, anulações e emitir novos empenhos, conforme a execução da despesa e a disponibilidade orçamentária, desde que mantido o limite global autorizado pela Secretaria Geral.

§ 2º A ampliação do limite global autorizado dependerá de estimativa complementar elaborada conjuntamente pela SEC-PLAN e pela ELERO e de nova autorização da Secretaria Geral.

Art. 12. Os empenhos deverão assegurar cobertura suficiente para as despesas previstas no período, de modo que os valores encaminhados mensalmente para processamento já estejam amparados por saldo orçamentário adequado.

Art. 13. Compete à SEC-PLAN processar mensalmente a execução orçamentária das folhas de pagamento, inclusive quanto aos valores correspondentes ao PARHA.

§ 1º No processamento mensal serão observados:

I – o valor efetivamente apurado na competência;

II – o empenho correspondente;

III – o saldo disponível;

IV – a classificação orçamentária aplicável; e

V – os encargos correspondentes, quando houver.

§ 2º Os valores correspondentes ao PARHA deverão ser passíveis de identificação individualizada na execução orçamentária, sem prejuízo de seu processamento no fluxo ordinário da folha.

Art. 14. O saldo dos empenhos estimativos será acompanhado pela SEC-PLAN, admitidos os ajustes necessários nos termos do Ato nº 1/2025-SEC-PLAN/ALERO.

CAPÍTULO V

DA LIQUIDAÇÃO, DO PAGAMENTO E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 15. Após o processamento da execução orçamentária, os documentos necessários serão encaminhados à Superintendência de Contabilidade e Accountability para os procedimentos de liquidação e registros contábeis de sua competência.

Art. 16. A liquidação observará, no mínimo:

- I – a existência e suficiência do empenho;
- II – a adequada classificação orçamentária;
- III – o valor bruto devido;
- IV – as retenções e os encargos incidentes;
- V – o atesto das horas-aula; e
- VI – a regularidade dos documentos que fundamentam o pagamento.

Art. 17. Concluída a liquidação, compete à Secretaria de Finanças adotar as providências necessárias ao pagamento e aos recolhimentos sob sua responsabilidade.

§ 1º O pagamento do PARHA será realizado na data prevista no calendário mensal de pagamento da ALERO, desde que concluídas tempestivamente as etapas necessárias.

§ 2º O pagamento aos beneficiários sem vínculo funcional com a ALERO será realizado de forma apartada da remessa bancária ordinária destinada aos servidores.

Art. 18. Compete à SRH promover, no âmbito de suas atribuições, a inserção, atualização e conferência das informações relativas ao PARHA disponibilizadas no Portal da Transparência.

Art. 19. As unidades envolvidas deverão assegurar, no âmbito de suas respectivas competências, a consistência e a rastreabilidade das informações constantes:

- I – do processo administrativo;
- II – da apuração das horas-aula;
- III – do sistema de folha;
- IV – da execução orçamentária;
- V – da escrituração fiscal e previdenciária;
- VI – da liquidação;
- VII – do pagamento; e
- VIII – do Portal da Transparência.

CAPÍTULO VI

DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA

Art. 20. Os processos que se enquadrem integralmente nas hipóteses previstas no Ato nº 013/2025-MD/ALE e neste Ato tramitarão independentemente de manifestação jurídica individualizada.

Art. 21. Serão submetidas à Advocacia Geral as situações que apresentem:

- I – dúvida jurídica;
- II – excepcionalidade não disciplinada;
- III – omissão normativa;
- IV – divergência quanto à natureza do vínculo;
- V – divergência entre a documentação apresentada e a forma de contratação ou designação; ou
- VI – situação não contemplada no procedimento padronizado.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Compete à SRH estabelecer e manter atualizado modelo padronizado de ficha cadastral, bem como definir as informações e os documentos necessários ao cadastramento, processamento e escrituração dos beneficiários no sistema de folha e no eSocial.

Art. 23. A ELERO poderá expedir orientações complementares relativas aos procedimentos de sua competência, observado o disposto no Ato nº 013/2025-MD/ALE e neste Ato.

Art. 24. Os casos omissos serão submetidos à Secretaria Geral e, quando envolverem questão de aplicação normativa, à Advocacia Geral.

Art. 25. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho/RO, 13 de outubro de 2026.

(Assinado eletronicamente)
GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário Geral / ALE-RO

ANEXO I

MANUAL OPERACIONAL DO PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO POR HORA AULA - PARHA

Procedimentos administrativos, orçamentários, contábeis, fiscais e financeiros para o pagamento da remuneração por hora-aula.

APRESENTAÇÃO

Este Manual orienta as unidades envolvidas em todas as etapas do PARHA, da programação das ações educacionais à transparência dos pagamentos. Reúne os critérios de elegibilidade, os limites de carga horária, o enquadramento dos beneficiários, os cálculos, a instrução processual e os instrumentos de conferência e cadastro.

O processamento de todos os beneficiários ocorre no sistema de folha, segundo a natureza de cada vínculo. Para quem não possui vínculo funcional com a ALERO, o registro tem finalidade de processamento e escrituração; o pagamento permanece apartado da remessa bancária ordinária dos servidores e o processo administrativo específico é mantido quando exigível.

Referências institucionais: Ato nº 013/2025-MD/ALE e procedimentos constantes da ATO Nº 17/2026 – SG/ALE, no Processo SEI nº 100.032.000030/2026-31. A aplicação dos procedimentos da minuta observará a edição e a vigência do ato correspondente.

CONTEÚDO

- 1 Objeto finalidade e delimitação.
- 2 Fundamentação normativa.
- 3 Análise técnica e critérios de enquadramento.
- 4 Tratamento tributário e previdenciário.
- 5 Tratamento orçamentário e contábil.
- 6 Escrituração no eSocial e DCTFWeb.
- 7 Instrução processual e controles.
- 8 Procedimento padrão e responsabilidades.
- 9 Regras para casos recorrentes.
- 10 Governança e atualização.
- 11 Referências normativas e técnicas.

Anexo I Checklist de conferência do PARHA.

Anexo II Ficha cadastral e enquadramento do beneficiário.

1. OBJETO, FINALIDADE E DELIMITAÇÃO

Este Manual tem por finalidade consolidar critérios e estabelecer procedimento uniforme para a conferência, liquidação, retenção, contabilização e escrituração dos pagamentos de remuneração por hora-aula - PARHA - decorrentes de atividades educacionais promovidas pela Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ELERO.

A padronização é necessária porque a expressão administrativa "colaborador eventual" não identifica, por si só, a natureza previdenciária ou a forma correta de pagamento. Antes de qualquer cálculo, o setor demandante deve classificar o beneficiário segundo seu vínculo efetivo: (a) servidor da ALERO ou nela regularmente lotado/cedido; (b) servidor público de outro órgão atuando nessa condição funcional; ou (c) profissional externo pessoa física contratado ou credenciado como autônomo/contribuinte individual.

O escopo abrange a natureza da verba, os requisitos do Ato nº 013/2025-MD/ALE, as contribuições previdenciárias, o IRRF, a execução orçamentária, a liquidação da despesa, as obrigações acessórias no eSocial/DCTFWeb, a definição do período de apuração das horas-aula, as responsabilidades da ELERO e da SRH no fluxo de processamento e o cronograma de pagamento. Pagamentos efetuados a pessoa jurídica também devem ser tratados em procedimento tributário próprio, fora da matriz aqui apresentada.

2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

2.1. Lei Complementar Estadual nº 1.056/2020 - art. 27, com alterações de 2025

A disciplina legal da hora-aula está no art. 27 da Lei Complementar nº 1.056/2020. A Lei Complementar nº 1.270/2025 ampliou e detalhou o dispositivo, inclusive quanto à seleção dos instrutores e aos limites de carga horária. Posteriormente, a Lei Complementar nº 1.294/2025 alterou o caput e o § 2º e fixou no Anexo V o valor de R\$ 150,00 por hora-aula. Os parâmetros deverão ser conferidos pelas unidades competentes sempre que houver alteração normativa.

Art. 27. A hora-aula ministrada na Escola do Legislativo será remunerada nos termos estabelecidos nesta Lei Complementar, conforme o valor constante do Anexo V desta Lei Complementar. § 2º A remuneração da hora-aula será devida aos servidores mencionados no inciso I do § 1º deste artigo apenas pelo período ministrado fora do horário de expediente regular da Casa, observado o disposto em normativas internas, vedado o pagamento, em qualquer hipótese, aos servidores lotados ou formalmente à disposição da Escola do Legislativo.

A LC nº 1.270/2025 manteve, ainda, regra geral de controle de carga horária para cada instrutor:

§ 9º O limite de horas-aula para cada instrutor será de 60 (sessenta) horas trimestrais e 40 (quarenta) horas mensais, salvo interesse relevante da Escola do Legislativo, mediante justificativa formal e aprovação da Secretaria Geral.

2.2. Ato nº 013/2025-MD/ALE - Regime Operacional Interno

O Ato nº 013/2025-MD/ALE constitui a norma operacional central para a execução do PARHA e alcança agentes públicos da ALERO, servidores de outros órgãos e profissionais externos.

Art. 3º As disposições desta norma se aplicam aos agentes públicos da Assembleia Legislativa, de outros órgãos ou entidades da Administração Pública e aos profissionais contratados para o desempenho de atividades de docência, conforme especificado nos capítulos subsequentes. .

O próprio Ato qualifica expressamente o pagamento como remuneração e o vincula às horas efetivamente executadas:

Art. 11. O pagamento da remuneração efetuada em forma de hora-aula, para o exercício eventual das atividades previstas no artigo 4º deste Ato, observará a tabela do Anexo I deste Ato e obedecerá a seguinte fórmula: $PARHA = VH \times CH$. Parágrafo único. A remuneração de hora-aula não se incorporará aos vencimentos, remuneração, proventos ou pensões, nem servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem.

O Ato condiciona o pagamento à disponibilidade orçamentária e financeira, à comprovação da prestação e às retenções legais, além de separar expressamente o processamento de servidores e profissionais externos:

Art. 12. O pagamento da remuneração de hora-aula está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como à comprovação da efetiva prestação da atividade, salvo situações excepcionais devidamente justificadas. § 1º O pagamento sujeita-se à incidência das normas tributárias e previdenciárias aplicáveis, observadas as retenções legais. § 2º Para os servidores da Assembleia Legislativa, ou nela regularmente lotados ou cedidos, o pagamento será processado por meio da folha de pagamento mensal, em rubrica própria, sem incorporação aos vencimentos ou repercussão em vantagens de qualquer natureza. § 3º Para os profissionais externos, o pagamento da remuneração de hora-aula será efetuado mediante processo administrativo específico [...].

2.3. Lei nº 8.212/1991 e IN RFB nº 2.110/2022 - Do Contribuinte Individual

Para fins previdenciários, a Administração Pública é equiparada a empresa. Assim, quando a pessoa física presta o serviço de docência à ALERO como profissional autônomo, sem vínculo funcional que justifique outro enquadramento, incide a disciplina do contribuinte individual.

Art. 15. Considera-se: I - empresa - a firma individual ou sociedade que assume o risco de atividade econômica urbana ou rural, com fins lucrativos ou não, bem como os órgãos e entidades da administração pública direta, indireta e fundacional; Lei nº 8.212/1991. Art. 37. A alíquota da contribuição social previdenciária do segurado contribuinte individual, observado o limite máximo do salário de contribuição [...] é de: [...] II - 11% (onze por cento) [...] incidente sobre: a) a remuneração que lhe for paga ou creditada, no decorrer do mês, pelos serviços prestados a empresa [...].

Além da parcela descontada do contribuinte individual, existe contribuição a cargo da ALERO quando esta contrata diretamente o contribuinte individual:

Art. 22. A contribuição a cargo da empresa, destinada à Seguridade Social [...] é de: [...] III - vinte por cento sobre o total das remunerações pagas ou creditadas a qualquer título, no

decorrer do mês, aos segurados contribuintes individuais que lhe prestem serviços; Lei nº 8.212/1991.

A responsabilidade pela retenção do segurado é da fonte pagadora:

Art. 49. A empresa e o equiparado são responsáveis: [...] III - pela arrecadação, mediante desconto no respectivo salário de contribuição, e pelo recolhimento da contribuição do segurado contribuinte individual que lhes presta serviços [...]. IN RFB nº 2.110/2022.

Na hipótese de o profissional ter outras fontes sujeitas ao RGPS no mesmo mês, deve ser observado o limite máximo do salário de contribuição. Em 2026, o limite máximo é R\$ 8.475,55. A comprovação de contribuições concomitantes deve integrar o processo quando utilizada para reduzir ou afastar retenção pela ALERO.

Art. 39. O contribuinte individual que prestar serviços a mais de uma empresa ou, concomitantemente, exercer atividade como segurado empregado, empregado doméstico ou trabalhador avulso, quando o total das remunerações recebidas no mês for superior ao limite máximo do salário de contribuição, deverá, para efeito de controle do limite, informar o fato à empresa em que isso ocorrer, mediante a apresentação do comprovante de pagamento, da declaração [...] ou do comprovante [...], conforme o caso. IN RFB nº 2.110/2022.

2.4. Servidor público de outro órgão e atividade concomitante

A simples condição de servidor público vinculado a RPPS não afasta automaticamente o RGPS quando a hora-aula é prestada como atividade autônoma distinta. A legislação previdenciária determina filiação ao RGPS em relação à atividade concomitante por ele abrangida:

Art. 13. O servidor civil ocupante de cargo efetivo [...] é excluído do Regime Geral de Previdência Social [...] desde que amparado por regime próprio de previdência social. § 1º Caso o servidor [...] venha a exercer, concomitantemente, uma ou mais atividades abrangidas pelo Regime Geral de Previdência Social, tornar-se-á segurado obrigatório em relação a essas atividades. Lei nº 8.212/1991.

Por outro lado, o eSocial possui categoria própria para o servidor público que exerce instrutoria nessa condição funcional. A natureza jurídica do vínculo, e não apenas o fato de a pessoa ser servidor, define o enquadramento:

313 - Servidor público exercente de atividade de instrutoria, curso ou concurso, convocado para pareceres técnicos, depoimentos ou aditância no exterior. 701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual. eSocial, Tabela 01 - Categorias de Trabalhadores, versão S-1.3 consolidada até NT 06/2026.

2.5. IRRF sobre rendimentos do trabalho sem vínculo

A remuneração de hora-aula paga diretamente a profissional externa pessoa física configura rendimento tributável do trabalho sem vínculo empregatício e sujeita-se ao IRRF pela tabela progressiva mensal, com as deduções e reduções vigentes na competência do pagamento.

Art. 22. Estão sujeitos à incidência do IRRF, calculado mediante a utilização das tabelas progressivas [...] os rendimentos do trabalho assalariado pagos por pessoa física ou jurídica e os demais rendimentos pagos por pessoa jurídica a pessoa física, tais como: I - rendimentos de trabalho sem vínculo empregatício [...]. IN RFB nº 1.500/2014, redação vigente.

Se a mesma fonte pagadora realizar mais de um pagamento ao mesmo CPF no mês, o cálculo deve considerar a soma mensal, compensando o IRRF já retido:

Art. 58. O imposto deve ser retido por ocasião de cada pagamento e, se houver mais de um pagamento pela mesma fonte pagadora, aplica-se a alíquota correspondente à soma dos rendimentos pagos à pessoa física, no mês, a qualquer título, compensando-se o imposto retido anteriormente. IN RFB nº 1.500/2014.

Desde janeiro de 2026, a Lei nº 15.270/2025 introduziu redução mensal do imposto, sem substituir a tabela progressiva. A regra deve ser parametrizada no sistema e atualizada sempre que houver alteração normativa:

Art. 3º-A. A partir do mês de janeiro do ano-calendário de 2026, será concedida redução do imposto sobre os rendimentos tributáveis sujeitos à incidência mensal do Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas [...] até R\$ 5.000,00: até R\$ 312,89, de modo que o imposto devido seja zero; de R\$ 5.000,01 até R\$ 7.350,00: R\$ 978,62 - (0,133145 x rendimentos tributáveis sujeitos à incidência mensal). Lei nº 9.250/1995, art. 3º-A, incluído pela Lei nº 15.270/2025.

2.6. Lei nº 4.320/1964 - Empenho e Liquidação

A remuneração somente pode ser paga após regular execução orçamentária e liquidação. Isso é especialmente relevante para profissionais externos, para os quais o Ato exige processo administrativo específico e documentação comprobatória da prestação.

Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. § 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base: I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo; II - a nota de empenho; III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço. Lei nº 4.320/1964.

Para empenho e liquidação, devem ser observados os requisitos do Anexo I deste Manual. Os processos integralmente enquadrados nas hipóteses padronizadas tramitam independentemente de manifestação jurídica individualizada. Havendo dúvida jurídica, excepcionalidade não disciplinada, omissão normativa, divergência quanto ao vínculo ou à documentação e forma de contratação ou designação, ou situação não contemplada no procedimento, o processo será submetido à Advocacia Geral.

A Ficha Cadastral do Anexo II, atualizada e mantida pela SRH, subsidiará o cadastramento e o enquadramento do beneficiário. A remuneração e os encargos serão segregados pelas classificações aplicáveis, ainda que todos os beneficiários sejam registrados no sistema de folha. O registro de pessoa sem vínculo funcional não altera a natureza orçamentária da despesa nem dispensa o processo específico exigível.

3. ANÁLISE TÉCNICA E CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

3.1. Natureza da verba: remuneratória, não indenizatória

O PARHA retribui atividade docente efetivamente prestada e é calculado em função da carga horária executada. O Ato nº 013/2025-MD/ALE utiliza expressamente os termos "remuneração" e "Pagamento de Remuneração por Hora-Aula". Assim, para profissional externo pessoa física, trata-se de remuneração por prestação eventual de serviço, sem natureza indenizatória e sem, por si só, formação de vínculo empregatício.

A não incorporação prevista no art. 11, parágrafo único, do Ato não altera essa conclusão: ela apenas impede que o PARHA se integre a vencimentos, proventos, pensões ou à base de outras vantagens. Despesas de passagem, diária, hospedagem ou ressarcimento, quando existentes e juridicamente cabíveis, possuem disciplina própria e não se confundem com a hora-aula.

3.2. O termo "colaborador eventual" não deve definir a tributação

Para fins de pagamento e escrituração, recomenda-se abolir o uso isolado de "colaborador eventual" como categoria de enquadramento. A expressão pode permanecer como identificação administrativa, mas o processo deve obrigatoriamente conter a classificação tributária/previdenciária do beneficiário. A mesma pessoa pode ser servidor de outro órgão e, conforme a forma de atuação, enquadrar-se como categoria 313 ou como contribuinte individual categoria 701.

3.3. Matriz de enquadramento obrigatório

PERFIL	PROCESSAMENTO E PAGAMENTO	PREVIDÊNCIA E TRIBUTOS	ORÇAMENTO
Servidor da ALERO ou nela regularmente lotado ou cedido, elegível e não lotado ou à disposição da ELERO	Folha mensal, em rubrica própria; rotina de pagamento dos servidores.	Regime do vínculo e eventos aplicáveis; IRRF e previdência conforme o vínculo. Não tratar como CI 701.	Rubricas de pessoal e encargos do vínculo, segundo o plano da ALERO.
Servidor de outro órgão atuando nessa condição funcional, com RPPS e convocação ou designação comprovados	Sistema de folha, em vínculo específico; documentação funcional e processo pertinente; remessa bancária apartada.	Avaliar categoria 313 e S-1202, atendidos os requisitos; previdência do regime competente e IRRF. Não aplicar automaticamente 11% e CPP de 20% de CI.	Classificação adequada à natureza da despesa no grupo de outras despesas correntes, com confirmação no plano local.
Servidor de outro órgão que atua como autônomo, desvinculado da condição funcional	Sistema de folha, em vínculo específico; processo administrativo específico; remessa apartada.	Categoria 701; S-1200 e S-1210; INSS 11% até o teto, CPP 20% da ALERO e IRRF progressivo.	Em princípio, 3.3.90.36 para remuneração e 3.3.90.47 para CPP, com desdobramentos locais.
Profissional externo pessoa física, sem vínculo funcional com a ALERO	Sistema de folha, em vínculo específico; processo administrativo específico; remessa apartada.	Categoria 701; S-1200 e S-1210; INSS 11% até o teto, CPP 20% da ALERO e IRRF progressivo.	Em princípio, 3.3.90.36 para remuneração e 3.3.90.47 para CPP, com desdobramentos locais.

A classificação na categoria 313 não deve decorrer de mera declaração de que o beneficiário "é servidor público". Deve haver comprovação do vínculo, do regime previdenciário e da atuação como instrutor nessa condição funcional. Na ausência desses elementos, se a relação material for prestação autônoma direta à ALERO, aplica-se o regime de contribuinte individual.

3.4. Elegibilidade, horários e impedimentos

A etapa tributária somente deve ocorrer após a confirmação da própria legitimidade do pagamento. Para servidores, são controles impeditivos ou condicionantes:

- servidor lotado ou formalmente à disposição da ELERO: pagamento de hora-aula vedado, em qualquer hipótese;
- servidor elegível da ALERO/cedido: PARHA somente pelas horas ministradas fora do expediente regular;
- docência ou deslocamento durante o expediente, quando previamente autorizado, pode ser considerado efetivo exercício, mas não gera, por si, hora-aula remunerada;
- atividade que integra atribuições regulares do cargo ou função na ELERO: não gera PARHA;
- atividade caracterizada como treinamento em serviço, rotina de trabalho ou atividade meramente informativa, nos termos do art. 20 do Ato: não deve ser tratada como docência remunerada.

Art. 18. A remuneração de hora-aula somente será devida quando a atividade não integrar as atribuições regulares do cargo ou função na ELERO. Parágrafo único. É vedado o pagamento da remuneração de hora-aula, em qualquer hipótese, aos servidores formalmente lotados ou à disposição da ELERO.

Ato nº 013/2025-MD/ALE.

3.5. Limites cumulativos de carga horária

Os controles do Ato e da Lei Complementar devem ser aplicados cumulativamente e realizados pela ELERO. A autorização para ultrapassar o limite operacional de 20 horas mensais do Ato não substitui a autorização legal exigida para superar os limites de 40 horas mensais ou 60 horas trimestrais.

CONTROLE	REGRA ORDINÁRIA	EXCEÇÃO E AUTORIDADE
Mensal no Ato nº 013/2025	20 horas para instrutor não lotado ou à disposição da ELERO	Justificativa e autorização prévia do Diretor-Geral da ELERO, nos termos do art. 14.
Mensal na LC nº 1.056/2020	40 horas	Interesse relevante da ELERO, justificativa formal e aprovação da Secretaria Geral, conforme art. 27, § 9º.
Trimestral na LC nº 1.056/2020	60 horas	Interesse relevante da ELERO, justificativa formal e aprovação da Secretaria Geral, conforme art. 27, § 9º.

Anual para servidor no Ato nº 013/2025	120 horas	Situação justificada e autorização do Secretário-Geral, nos termos do art. 16.
--	-----------	--

3.6. Valor da hora-aula e do tutor

Na referência de 2026 deste Manual, o Anexo I do Ato nº 013/2025-MD/ALE e o Anexo V da LC nº 1.056/2020 fixam a hora-aula em R\$ 150,00, considerando hora convencional de 60 minutos. O tutor faz jus a 30% do valor, equivalente atualmente a R\$ 45,00 por hora, observadas as mesmas condições e restrições conforme a natureza do vínculo.

ANEXO I - VALOR (EM R\$) DA HORA-AULA TRABALHADA EM ATIVIDADE CARACTERIZADA COMO AÇÃO EDUCACIONAL: Hora- aula - R\$ 150,00. Considerar-se-á, para efeito de cálculo de pagamento, a hora convencional de 60 (sessenta) minutos. Ato nº 013/2025-MD/ALE.

4. TRATAMENTO TRIBUTÁRIO E PREVIDENCIÁRIO PADRÃO

4.1. Profissional externo/contribuinte individual - categoria 701

Para a pessoa física contratada ou credenciada diretamente pela ALERO como prestadora autônoma de docência, o padrão aplicável é:

- INSS do segurado: retenção de 11% sobre a remuneração paga ou creditada no mês, observando o limite máximo do salário de contribuição e as remunerações concomitantes comprovadas;
- CPP da ALERO: 20% sobre o total da remuneração paga ou creditada ao contribuinte individual, como encargo próprio da Casa, sem desconto do beneficiário;
- IRRF: tabela progressiva mensal, com deduções e redução legal vigentes no mês do pagamento;
- FGTS: não integra o tratamento do contribuinte individual sem vínculo empregatício;
- RAT/GILRAT: a contribuição do art. 22, II, da Lei nº 8.212/1991 incide sobre empregados e trabalhadores avulsos, não compondo a base ordinária do contribuinte individual de que trata o art. 22, III.

Em 2026, o teto do salário de contribuição é R\$ 8.475,55. Esse valor é parâmetro anual e deve ser atualizado automaticamente pela SRH na rotina de processamento, com comunicação às unidades envolvidas a cada nova portaria ministerial.

4.2. IRRF - parâmetros de 2026 e regra de atualização

Base mensal de cálculo em 2026	Alíquota	Parcela a deduzir
Até R\$ 2.428,80	Isento	-
R\$ 2.428,81 a R\$ 2.826,65	7,5%	R\$ 182,16
R\$ 2.826,66 a R\$ 3.751,05	15%	R\$ 394,16
R\$ 3.751,06 a R\$ 4.664,68	22,5%	R\$ 675,49
Acima de R\$ 4.664,68	27,5%	R\$ 908,73

A partir de 2026, a tabela acima é combinada com a redução mensal legal: rendimentos tributáveis sujeitos à incidência mensal de até R\$ 5.000,00 podem ter o imposto reduzido a zero; entre R\$ 5.000,01 e R\$ 7.350,00 há redução decrescente; acima de R\$ 7.350,00 não há a redução adicional. O sistema deve calcular automaticamente a tabela, as deduções legalmente cabíveis e a redução; não se recomenda cálculo manual por simples aplicação da alíquota da faixa.

Para pagamentos múltiplos pela ALERO ao mesmo CPF no mês, o IRRF deve ser recalculado sobre o somatório mensal, compensando-se o que já foi retido. Esse controle deve ser centralizado por CPF e competência.

4.3. Exemplo ilustrativo - contribuinte individual

ITEM	EXEMPLO DE 20 HORAS EM 2026
Valor da hora-aula	R\$ 150,00
Remuneração bruta	$20 \times R\$ 150,00 = R\$ 3.000,00$
INSS do segurado	11% = R\$ 330,00, se não houver limitação por contribuições concomitantes.
IRRF	Apurar pela tabela, deduções e redução vigentes. Para este valor isolado, a rotina de 2026 tende a resultar em zero.
Líquido antes de outros descontos cabíveis	R\$ 2.670,00, se IRRF igual a zero.
CPP de 20% a cargo da ALERO	R\$ 600,00
Custo orçamentário direto	R\$ 3.600,00, correspondente à remuneração e à CPP.

O exemplo é meramente didático. O valor líquido real depende da competência, de pagamentos acumulados no mês, das deduções admissíveis e da comprovação de contribuições previdenciárias concomitantes.

5. TRATAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL

5.1. Profissional externo pessoa física

Para a remuneração paga diretamente à pessoa física sem vínculo empregatício, a classificação nacional do elemento 36 é compatível com a natureza do PARHA. A Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 descreve o elemento da seguinte forma:

36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física: despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; [...] gratificação por encargo de curso ou de concurso; [...] e outras despesas pagas diretamente à pessoa física. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, Anexo II - especificação do elemento 36.

Assim, para o profissional externo/contribuinte individual, recomenda-se, como regra, 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, com o desdobramento/subelemento específico adotado no plano de contas e na execução orçamentária da ALERO.

5.2. Contribuição patronal incidente sobre contribuinte individual

A contribuição patronal de 20% não é desconto do beneficiário e não integra o líquido pago ao instrutor. É encargo próprio da ALERO e deve ser empenhado e contabilizado separadamente da remuneração, em elemento compatível com obrigações tributárias e contributivas. A Portaria nº 163/2001 define:

47 - Obrigações Tributárias e Contributivas: despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas [...], exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais [...]. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001

Para a CPP de 20% decorrente de serviço de contribuinte individual, recomenda-se 3.3.90.47, sujeito à confirmação do desdobramento específico vigente no plano orçamentário-contábil da ALERO. O INSS de 11% e o IRRF retidos do beneficiário não constituem nova despesa: são retenções incidentes sobre o valor bruto já liquidado, com reconhecimento das correspondentes obrigações a recolher.

5.3. Servidores da ALERO e cedidos

O Ato determina pagamento por folha, em rubrica própria. Nessa hipótese, a classificação da despesa e dos encargos deve seguir as rubricas de pessoal e o regime previdenciário do vínculo do servidor, sem transposição automática para 3.3.90.36 ou para a sistemática de contribuinte individual.

O pagamento de hora-aula ao servidor que mantenha vínculo funcional com a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - seja servidor efetivo, servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão ou servidor regularmente cedido à Casa - deve observar sistemática distinta daquela aplicável ao profissional externo contratado ou credenciado pela Escola do Legislativo.

Desse modo, a remuneração decorrente da atividade de docência prestada por servidor da própria ALERO não deve ser processada como pagamento a profissional autônomo, colaborador eventual ou prestador de serviço pessoa física, tampouco mediante Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA ou procedimento equivalente.

Trata-se de parcela remuneratória eventual decorrente de atividade adicional de docência, vinculada ao próprio servidor, que deve ser integrada à folha mensal ordinária de pagamento da ALERO, em rubrica específica de hora-aula/PARHA, preservando-se sua identificação individualizada em relação aos vencimentos ordinários do cargo efetivo ou do cargo em comissão.

A inclusão em folha não altera, contudo, o caráter não incorporável da parcela. O próprio Ato estabelece que a remuneração por hora-aula não se incorpora aos vencimentos, remuneração, proventos ou pensões e não constitui base de cálculo de outras vantagens funcionais.

Essa característica funcional, todavia, não deve ser confundida com isenção tributária ou previdenciária. O art. 12, § 1º, do mesmo Ato determina que o pagamento se sujeita às normas tributárias e previdenciárias aplicáveis e às respectivas retenções legais.

5.4 Estimativa anual e autorização

A ELERO e a SEC-PLAN elaboram conjuntamente a estimativa anual do PARHA e a submetem à Secretaria Geral. A ELERO fornece a programação estimada das ações educacionais, a projeção de horas-aula e as demais informações necessárias. A SEC-PLAN consolida a estimativa com base nessa programação, no histórico de execução, no valor vigente da hora-aula, nos encargos incidentes, nas classificações e na disponibilidade orçamentária. Quando necessário, a estimativa será segregada por vínculos, classificações da remuneração e respectivos encargos.

5.5 Empenhos estimativos e limite global

Após a autorização da estimativa anual pela Secretaria Geral, a SEC-PLAN emite os empenhos estimativos necessários, observada a sistemática da folha estabelecida no Ato nº 1/2025-SEC-PLAN/ALERO. Os empenhos devem assegurar cobertura suficiente às despesas previstas no período, para que os valores encaminhados mensalmente já estejam amparados por saldo adequado.

A SEC-PLAN acompanha os saldos e pode realizar reforços, anulações e novos empenhos conforme a execução e a disponibilidade, desde que preservado o limite global autorizado. A ampliação desse limite depende de estimativa complementar elaborada conjuntamente pela SEC-PLAN e pela ELERO e de nova autorização da Secretaria Geral.

5.6 Processamento mensal da execução orçamentária

Compete à SEC-PLAN processar mensalmente a execução orçamentária das folhas, inclusive do PARHA, conferindo o valor efetivamente apurado na competência, o empenho correspondente, o saldo disponível, a classificação e os encargos. Os valores do PARHA devem ser individualmente identificáveis, sem prejuízo do fluxo ordinário da folha. Após essa etapa, os documentos seguem à Superintendência de Contabilidade e Accountability para liquidação e registros contábeis.

Art. 8º [...] Parágrafo único. O registro de que trata o caput: I – não caracteriza vínculo funcional ou empregatício com a ALERO; II – não altera a natureza orçamentária da despesa; III – não afasta a necessidade de processo administrativo específico, quando exigido pelo Ato nº 013/2025-MD/ALE; e IV – não implica inclusão do beneficiário na remessa bancária ordinária destinada ao pagamento dos servidores da ALERO. ATO Nº 17/2026 – SG/ALE, art. 8º, parágrafo único.

Portanto, o uso do sistema de folha para beneficiários externos preserva a classificação da remuneração e dos encargos compatível com a relação efetivamente existente.

6. ESCRITURAÇÃO NO eSOCIAL E DCTFWEB

Considerando que a Secretaria de Recursos Humanos administra os registros funcionais, os vínculos previdenciários, a folha de pagamento e os dados remuneratórios dos servidores da ALERO, compete-lhe o processamento e a transmissão das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas decorrentes do pagamento da hora-aula aos servidores efetivos e comissionados, após o recebimento do processo regularmente instruído e certificado pela Escola do Legislativo.

De modo semelhante, para que se proceda à liquidação e ao pagamento de hora-aula referente ao colaborador externo, ou seja, que não possui vínculo funcional com a ALERO,

a Secretaria de Recursos Humanos deve realizar a análise e validação das informações, o enquadramento previdenciário e cadastral pertinente, bem como gerar, validar e transmitir os eventos de remuneração e pagamento ao eSocial, utilizando a categoria e o regime previdenciário correspondentes aos itens 6.2 e 6.3 deste Manual. A apuração e o controle material das horas-aula permanecem sob responsabilidade da ELERO, nos termos do item 7.1.

6.1. Regra de ambiente: eSocial, não EFD-Reinf R-4010

A hora-aula decorre de relação de trabalho lato sensu, ainda que não exista vínculo empregatício. Por isso, os pagamentos à pessoa física abrangidos por este Manual devem ser informados no eSocial, e não no evento R-4010 da EFD-Reinf.

A EFD-Reinf recebe informações sobre pagamentos de pessoa física, na situação em que não há relação com o trabalho, mesmo sem vínculo empregatício. [...] No caso em que houver relação de trabalho, a informação sobre o pagamento deve ser prestada no ambiente do eSocial. Receita Federal - Perguntas Frequentes da EFD-Reinf, item 1.17, atualização de 2026.

6.2. Profissional externo/contribuinte individual - categoria 701

A parametrização deve ser mantida no eSocial de modo compatível com a natureza real do pagamento. Para o contribuinte individual, a Tabela 03 do eSocial contém natureza específica:

3501 - Remuneração por prestação de serviços: remuneração (inclusive adiantamentos) a contribuintes individuais, inclusive honorários, em trabalhos de natureza eventual e sem vínculo trabalhista. eSocial, Tabela 03 - Natureza das Rubricas, versão S-1.3 consolidada até NT 06/2026.

Fluxo operacional recomendado para o perfil 701:

1. Manter rubrica própria "Hora-aula ELERO - contribuinte individual", vinculada à natureza 3501, com incidências previdenciárias e de IRRF coerentes com o regime do contribuinte individual e sem FGTS.
2. Identificar o trabalhador como categoria 701 - contribuinte individual/autônomo em geral. O cadastro no S-2300 deve seguir a rotina e os requisitos do leiaute vigente; para instrutores recorrentes, recomenda-se padronização cadastral prévia para melhorar rastreabilidade.
3. Informar a remuneração no S-1200, com o valor bruto devido na competência e os parâmetros corretos de incidência.
4. Informar o pagamento efetivo no S-1210, com a data e o valor pagos ao CPF, permitindo a apuração do IRRF pelo regime de caixa.
5. Encerrar os eventos periódicos e conferir os totalizadores previdenciários e de IRRF antes da transmissão/fechamento da DCTFWeb.
6. Os débitos decorrentes da escrituração devem ser conciliados na DCTFWeb; eventual correção deve partir da retificação/reabertura da escrituração de origem, evitando ajustes manuais que rompem a rastreabilidade.

6.3. Servidor público de outro órgão - categoria 313

Quando a documentação comprovar que o beneficiário atua como servidor público em atividade de instrutoria nessa condição funcional e está vinculado a RPPS, o eSocial prevê categoria 313. O leiaute vigente estabelece que o S-1202 é o evento de remuneração de servidor vinculado ao RPPS e admite a categoria 313 nesse evento.

S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência. [...] O S-1202 só é permitido para informação de remuneração de trabalhadores [...] cujo codCateg = [308, 311, 313] [...]. eSocial, leiautes versão S-1.3 consolidada até NT 06/2026.

Nesse perfil, não se deve gerar artificialmente a retenção de 11% nem a CPP de 20% próprias do contribuinte individual. Eventual incidência previdenciária do RPPS deve seguir a legislação do regime correspondente e a parametrização do vínculo. O IRRF permanece sujeito às regras tributárias aplicáveis à remuneração paga pela ALERO.

6.4. Cadastro prévio e Ficha Cadastral para eSocial

Para beneficiários cuja escrituração exija cadastramento ou atualização no eSocial, especialmente trabalhadores sem vínculo de emprego/estatutário informados por meio do evento S-2300, o processo deverá conter a Ficha Cadastral prevista no Anexo II, devidamente preenchida e conferida antes do processamento pela SRH.

A ficha reúne, em bloco próprio, os dados cadastrais previstos no leiaute vigente do S-2300, como CPF, nome, sexo, raça/cor, grau de instrução, data de nascimento, país de nascimento, nacionalidade, endereço, contato, dependentes, categoria e data de início. Por necessidade administrativa interna e para conferência documental, a ficha também poderá conter informações complementares não configuradas como campos próprios obrigatórios do S-2300, tais como RG, título eleitoral, filiação e naturalidade municipal. A utilização de cada campo deverá observar o leiaute do eSocial vigente na data da transmissão.

7 Instrução processual e controles de liquidação

O processo de cada beneficiário, ou processo continuado com individualização suficiente, deve demonstrar a contratação ou designação, a elegibilidade, a execução da carga horária, o valor bruto, as retenções, o enquadramento previdenciário e a escrituração. Para profissionais externos, mantém-se o processo administrativo específico, admitida sua utilização continuada enquanto vigente o respectivo ato de designação ou contrato.

I - ato de designação, contrato ou instrumento equivalente que comprove a contratação;

II - relatório de frequência ou documento que ateste a execução da carga horária; III - nota de empenho e demais documentos exigidos pela execução orçamentária e financeira; IV - documentação de habilitação fiscal, trabalhista e previdenciária compatível com a natureza do contratado, conforme legislação vigente. Ato nº 013/2025-MD/ALE, art. 12, § 3º.

A ELERO reúne os documentos e o atesto; a SRH valida o cadastro e define o enquadramento; a SEC-PLAN verifica a execução orçamentária; a Superintendência de

Contabilidade e Accountability confere os elementos de liquidação. Utilizam-se o checklist do Anexo I e a ficha do Anexo II, sem transferência das competências próprias de cada unidade.

7.1 Competência e apuração mensal

A competência do PARHA corresponde ao mês da efetiva realização da docência, ainda que o pagamento ocorra no mês subsequente. No fluxo mensal regular, apuram-se as horas do mês civil anterior ao processamento para pagamento. Se houver pagamento posterior por atraso de instrução ou conclusão das etapas, mantém-se a competência original da atividade e registra-se a data efetiva do pagamento. A escrituração, as retenções e os registros contábeis observarão os critérios próprios de cada obrigação, inclusive o regime de caixa aplicável ao IRRF.

Compete à ELERO verificar a regularidade da docência e apurar, controlar, consolidar e certificar as horas-aula. O controle individualizado conterá: identificação do beneficiário; curso, ação educacional ou atividade e modalidade; datas e horários; quantidade de horas efetivamente executadas; acumulados mensal, trimestral e anual, quando aplicável; valor unitário; valor bruto; frequência e atesto; verificação dos limites; autorizações excepcionais e demais documentos comprobatórios.

Somente serão encaminhadas para pagamento as horas efetivamente realizadas, regularmente atestadas e compatíveis com as condições de elegibilidade e demais requisitos. A competência e os controles devem permanecer individualizados inclusive em processos continuados.

7.2 Encaminhamento à SRH e instrução jurídica

Encerrada a apuração mensal, a ELERO instrui o processo com ato de designação, credenciamento, contrato ou instrumento equivalente; identificação e comprovação do vínculo; documentação cadastral e previdenciária; frequência e atesto; memória de cálculo; autorizações excepcionais e demais documentos exigidos pelo Ato nº 013/2025-MD/ALE. As informações serão encaminhadas à SRH até o dia 10 do mês subsequente à realização das atividades.

A análise jurídica individualizada não constitui etapa obrigatória para os casos integralmente enquadrados no procedimento padronizado. A regra de encaminhamento deve ser aplicada com a seguinte distinção:

Art. 20. Os processos que se enquadrem integralmente nas hipóteses previstas no Ato nº 013/2025-MD/ALE e neste Ato tramitarão independentemente de manifestação jurídica individualizada. ATO Nº 17/2026 – SG/ALE.

Art. 21. Serão submetidas à Advocacia Geral as situações que apresentem: I – dúvida jurídica; II – excepcionalidade não disciplinada; III – omissão normativa; IV – divergência quanto à natureza do vínculo; V – divergência entre a documentação apresentada e a forma de contratação ou designação; ou VI – situação não contemplada no procedimento padronizado. ATO Nº 17/2026 – SG/ALE.

A unidade que identificar uma dessas situações registra a questão e promove a remessa à Advocacia Geral para o tratamento do ponto controvertido. Por exemplo, as horas realizadas em julho são apuradas, certificadas e instruídas pela ELERO para envio à SRH até

10 de agosto, sem parecer individual obrigatório se integralmente enquadradas nas hipóteses padronizadas.

7.3 Cadastro processamento e liquidação

A SRH realiza ou atualiza o cadastro, define o enquadramento previdenciário e cadastral, registra a remuneração em rubrica e vínculo específicos, calcula retenções e encargos, processa os valores da competência e gera, valida e transmite os eventos pertinentes ao eSocial. Mantém-se o cadastramento prévio ou a atualização do Anexo II quando necessário, observados os requisitos do leiaute vigente.

Todos os beneficiários integram o sistema de folha para processamento e escrituração. Servidores da ALERO ou nela regularmente lotados ou cedidos são processados na folha mensal, em rubrica própria. Beneficiários sem vínculo funcional são registrados em vínculo específico, sem criação de vínculo funcional ou empregatício e sem inclusão na remessa bancária ordinária dos servidores.

Após o processamento mensal da execução orçamentária pela SEC-PLAN, a Superintendência de Contabilidade e Accountability realiza a liquidação e os registros de sua competência, verificando: existência e suficiência do empenho; classificação adequada; valor bruto devido; retenções e encargos; atesto das horas-aula e regularidade dos documentos. Confere ainda elemento e subelemento, obrigações a recolher e custo patronal. A transmissão dos eventos ao eSocial permanece sob responsabilidade da SRH.

7.4 Pagamento recolhimentos e comprovação

Concluída a liquidação, a Secretaria de Finanças adota as providências de pagamento e recolhimentos sob sua responsabilidade. O pagamento ocorre na data prevista no calendário mensal da ALERO, desde que as etapas necessárias tenham sido concluídas tempestivamente. O envio até o dia 10 permite a realização das conferências, registros, retenções e escrituração em tempo hábil, mas não dispensa a conclusão regular das demais etapas.

Para beneficiários sem vínculo funcional com a ALERO, inclusive profissionais externos e servidores de outros órgãos não lotados ou cedidos à Casa, o pagamento é apartado da remessa bancária ordinária dos servidores, mediante a rotina financeira específica. A referência ao calendário institucional não altera o vínculo, a classificação orçamentária nem o caráter não incorporável da remuneração.

Os eventos de pagamento refletem a data efetiva do desembolso. As comprovações de pagamento, retenção, transmissão e recolhimento são juntadas ou referenciadas no processo pelas unidades responsáveis, nos momentos próprios de cada obrigação, com conciliação entre processo, folha, eSocial, DCTFWeb e registros contábeis.

7.5 Transparência e rastreabilidade

Compete à SRH inserir, atualizar e conferir, no âmbito de suas atribuições, as informações do PARHA disponibilizadas no Portal da Transparência. Todas as unidades asseguram, em suas competências, consistência e rastreabilidade entre o processo administrativo, a apuração das horas-aula, o sistema de folha, a execução orçamentária, a escrituração fiscal e previdenciária, a liquidação, o pagamento e o Portal da Transparência.

8 PROCEDIMENTO PADRÃO E RESPONSABILIDADES

O planejamento e a cobertura por empenhos precedem a execução da despesa. As etapas mensais seguem a sequência abaixo, com análise jurídica somente nas hipóteses indicadas e cumprimento das obrigações acessórias nos respectivos prazos.

ETAPA	RESPONSÁVEL	CONTROLE MÍNIMO
1 Planejamento anual	ELERO e SEC-PLAN	Programação educacional, horas projetadas, histórico, valores vigentes, encargos, classificações e disponibilidade.
2 Autorização e empenhos	Secretaria Geral e SEC-PLAN	Secretaria Geral autoriza a estimativa; SEC-PLAN emite empenhos estimativos e controla o limite global e os saldos.
3 Identificação	ELERO	CPF, vínculo, órgão de origem, previdência, lotação, cessão e forma de convocação ou contratação.
4 Elegibilidade	ELERO	Impedimentos, lotação ou disposição à ELERO, atribuições regulares e compatibilidade de horários.
5 Seleção e credenciamento	ELERO	Conferir seleção; na exceção do art. 8º do Ato nº 013/2025, justificativa do Diretor-Geral e autorização do Secretário-Geral.
6 Horas e atesto	ELERO	Consolidar horas da competência, limites mensais, trimestrais e anuais, autorizações excepcionais; frequência com datas, horários, ação, modalidade, carga e atesto.
7 Valor bruto	ELERO	PARHA = valor vigente da hora-aula × carga executada; observar percentual de tutor e individualizar memória de cálculo.
8 Instrução e encaminhamento	ELERO	Reunir documentos e enviar à SRH até o dia 10 do mês subsequente. Advocacia Geral apenas nas hipóteses do item 7.2.
9 Cadastro e enquadramento	SRH	Cadastrar ou atualizar, definir vínculo e categoria, inclusive 313 ou 701 conforme o caso. Não efetuar retenções sem enquadramento.
10 Folha e escrituração	SRH	Processar rubricas, remuneração, retenções e encargos; gerar, validar e transmitir eventos pertinentes. Para CI, 11% até o teto e CPP de 20%; demais vínculos conforme seu regime.
11 Execução orçamentária mensal	SEC-PLAN	Conferir valor, empenho, saldo, classificação e encargos; identificar individualmente o PARHA; encaminhar à Contabilidade.
12 Liquidação	Superintendência de Contabilidade e Accountability	Verificar empenho, classificação, valor bruto, retenções, encargos, atesto e documentos; registrar obrigações.
13 Pagamento e recolhimentos	Secretaria de Finanças	Pagar após liquidação no calendário mensal, se etapas concluídas; remessa apartada para beneficiários externos; recolhimentos de sua responsabilidade.
14 Transparência e conciliação	SRH e demais unidades em suas atribuições	Atualizar e conferir Portal; conciliar processo, folha, orçamento, eSocial, DCTFWeb, liquidação, pagamento e recolhimentos; manter comprovantes no processo.

9 REGRAS DE DECISÃO PARA CASOS RECORRENTES

SITUAÇÃO	TRATAMENTO
Servidor da ALERO lotado ou à disposição da ELERO	Não pagar PARHA se aula ministrada no horário de expediente. Impedimento expresso.
Servidor elegível da ALERO ministra aula durante o expediente	Não pagar pelas horas coincidentes, ainda que a atividade tenha sido autorizada como efetivo exercício.
Servidor de outro órgão informa RPPS, sem ato funcional de instrutoria	Não classificar automaticamente como 313. Verificar a relação efetiva. Se autônoma, aplicar categoria 701 e RGPS à atividade concomitante.
Servidor de outro órgão com RPPS e designação funcional de instrutoria	Avaliar categoria 313, S-1202 e regime do vínculo; não aplicar automaticamente 11% e CPP de 20% de CI.
Profissional externo contratado ou credenciado como autônomo	Categoria 701, INSS de 11% até o teto, CPP de 20% da ALERO, IRRF e eSocial. Sistema de folha e remessa apartada.
Contribuições ao RGPS em outras fontes na competência	Exigir comprovação e ajustar retenção para respeitar o teto mensal.
Mais de um pagamento da ALERO ao mesmo CPF no mês	Acumular pagamentos no cálculo do IRRF e compensar retenções anteriores.
Carga superior a 20 horas no mês	Exigir justificativa e autorização do art. 14 do Ato nº 013/2025; verificar também 40 horas mensais e 60 trimestrais.
Carga superior a 40 horas mensais ou 60 trimestrais	Além dos controles internos, exigir interesse relevante, justificativa formal e aprovação da Secretaria Geral, conforme art. 27, § 9º, da LC nº 1.056/2020.
Servidor ultrapassa 120 horas anuais	Observar situação justificada e autorização do Secretário-Geral previstas no art. 16 do Ato nº 013/2025.
Processo integralmente padronizado	Tramitação independentemente de manifestação jurídica individualizada.
Dúvida ou situação abrangida pelo item 7.2	Submeter à Advocacia Geral; não resolver divergência de vínculo por presunção cadastral.
Saldo insuficiente, mantido o limite global autorizado	SEC-PLAN verifica disponibilidade e providencia os ajustes de empenho cabíveis.
Necessidade de ampliar limite global	Estimativa complementar conjunta ELERO e SEC-PLAN, seguida de nova autorização da Secretaria Geral.
Etapas não concluídas tempestivamente	Manter competência original e registrar pagamento efetivo após regularização e liquidação, observada a rotina financeira aplicável.

10 GOVERNANÇA ATUALIZAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

O enquadramento prévio de cada beneficiário é condição de consistência do processamento e da liquidação. A ELERO identifica e comprova o vínculo, e a SRH define o tratamento cadastral e previdenciário. A Contabilidade confere o enquadramento e os documentos para liquidar, sem assumir atribuições próprias do cadastro ou da folha.

A hora-aula conserva natureza remuneratória e não incorporável. Para servidores da Casa e cedidos, aplicam-se o regime do vínculo, a rubrica própria e as vedações de lotação e expediente. Para profissionais externos e servidores que atuem autonomamente, aplica-se o regime de contribuinte individual. Para servidores de outro órgão que atuem nessa condição funcional, com documentação compatível e RPPS, avaliam-se categoria 313 e S-1202, afastado o enquadramento como CI quando inadequado.

Integram a rotina: ficha cadastral e de enquadramento; checklist por etapa; rubricas específicas; controle acumulado de horas mensais, trimestrais e anuais; atualização dos parâmetros previdenciários e de IRRF pela SRH; fechamento mensal e envio pela ELERO até o dia 10; estimativa anual e acompanhamento orçamentário; liquidação; pagamento pelo calendário, condicionado à conclusão das etapas; remessa apartada dos externos; transparência e conciliação obrigatória.

A SRH estabelece e mantém atualizado o modelo do Anexo II e define informações e documentos necessários ao cadastro, processamento e escrituração no sistema de folha e no eSocial. Os campos administrativos complementares são preservados para conferência interna e não significam, por si, obrigatoriedade no leiaute do eSocial. As unidades devem utilizar a versão atualizada pela SRH.

Art. 22. Compete à SRH estabelecer e manter atualizado modelo padronizado de ficha cadastral, bem como definir as informações e os documentos necessários ao cadastramento, processamento e escrituração dos beneficiários no sistema de folha e no eSocial. ATO Nº 17/2026 – SG/ALE.

A ELERO pode expedir orientações complementares sobre os procedimentos de sua competência, observadas as normas aplicáveis. Casos omissos são submetidos à Secretaria Geral e, quando envolverem aplicação normativa, à Advocacia Geral. Este Manual organiza os procedimentos e não substitui os atos de autorização, designação, contratação, empenho, liquidação ou pagamento exigíveis.

11 REFERÊNCIAS NORMATIVAS E TÉCNICAS

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. ATO Nº 17/2026 – SG/ALE, de 13 de outubro de 2026, Processo SEI nº 100.032.000030/2026-31. Procedimentos administrativos do PARHA.

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Ato nº 013/2025-MD/ALE, de 12 de setembro de 2025, publicado no DO-e-ALE/RO nº 170.

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Ato nº 1/2025-SEC-PLAN/ALERO, referido na minuta quanto à sistemática orçamentária da folha.

Estado de Rondônia. Lei Complementar nº 1.056/2020, art. 27, com alterações das Leis Complementares nº 1.270/2025 e nº 1.294/2025.

Brasil. Lei nº 4.320/1964, especialmente arts. 60 a 63.

Brasil. Lei nº 8.212/1991, especialmente arts. 13, 15 e 22.

Receita Federal. Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022, observadas as alterações vigentes.

Receita Federal. Instrução Normativa RFB nº 1.500/2014, observadas as alterações vigentes.

Brasil. Lei nº 9.250/1995, art. 3º-A, incluído pela Lei nº 15.270/2025.

MPS e MF. Portaria Interministerial nº 13/2026. Parâmetros previdenciários de 2026.

eSocial. Leiautes e tabelas S-1.3, consolidados até NT 06/2026, inclusive revisão de 9 de abril de 2026, como referência técnica do cadastro do Anexo II. Aplicar o leiaute vigente na transmissão.

Receita Federal. Perguntas Frequentes EFD-Reinf, item 1.17, atualização de 2026.

Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001. Classificação da natureza da despesa.

Consulta dos parâmetros de IRRF de 2026: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/meu-imposto-de-renda/tabelas/2026>

Portaria dos parâmetros previdenciários de 2026: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/documentos/PortariaInterministerialMPSPMF13de9dejaneirode2026.pdf>

ANEXO II
CHECKLIST DE CONFERÊNCIA DO PARHA

Processo: _____ Competência: _____
Beneficiário ou relação de beneficiários: _____

REFERÊNCIA PARA CONFERÊNCIA DE ETAPAS CUMPRIDAS.

Considerer C para CONFORME, P para PENDENTE ou NA para NÃO APLICÁVEL.

A Planejamento e cobertura orçamentária

C [] P [] NA [] Estimativa anual elaborada conjuntamente pela ELERO e SEC-PLAN, com programação, horas, histórico, valores, encargos, classificações e disponibilidade.

C [] P [] NA [] Autorização do limite global pela Secretaria Geral identificada.

C [] P [] NA [] Empenhos estimativos emitidos e saldo suficiente para as despesas previstas no período.

C [] P [] NA [] Segregação das classificações por vínculo e dos encargos quando necessária.

C [] P [] NA [] Reforços, anulações ou novos empenhos dentro do limite autorizado; se ampliado, estimativa complementar e nova autorização.

Responsável e data: _____

Pendências, justificativas e documentos de referência: _____

B Apuração e instrução pela ELERO

C [] P [] NA [] Ato de designação, contrato, credenciamento ou instrumento equivalente juntado.

C [] P [] NA [] Na dispensa excepcional de credenciamento, justificativa do Diretor-Geral da ELERO e autorização do Secretário-Geral.

C [] P [] NA [] Identificação completa do beneficiário e comprovação do vínculo funcional e previdenciário.

C [] P [] NA [] Impedimento por lotação ou disposição à ELERO verificado.

C [] P [] NA [] Declaração ou certidão do órgão de origem, quando servidor de outro órgão.

C [] P [] NA [] Comprovação do RPPS e do caráter funcional da instrutoria quando considerado enquadramento 313.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Frequência e atesto com ação educacional, modalidade, datas, horários e carga efetivamente executada.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Conferência das horas fora do expediente regular para os servidores a quem se aplica a restrição.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Controle de 20 horas mensais no Ato, 40 mensais e 60 trimestrais na LC, e 120 anuais para servidor no Ato.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Autorizações excepcionais prévias juntadas, quando aplicáveis.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Competência identificada pelo mês da efetiva docência, preservada mesmo em pagamento posterior.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Apuração e consolidação mensal pela ELERO e memória individual de horas, datas e horários.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Cálculo PARHA = valor vigente da hora × carga executada; percentual do tutor observado.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Processo específico de profissional externo; em uso continuado, ato de designação ou contrato vigente.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Ficha do Anexo II e comprovações cadastrais e previdenciárias reunidas, conforme exigência da SRH.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Enquadramento nas hipóteses padronizadas registrado; manifestação jurídica apenas se presente hipótese do item 7.2.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Encaminhamento à SRH até o dia 10 do mês subsequente à realização das atividades.

Responsável e data: _____

Pendências, justificativas e documentos de referência: _____

C Cadastro processamento e escrituração pela SRH

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Cadastro criado ou atualizado e enquadramento previdenciário e cadastral definido antes das retenções.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Todos os beneficiários registrados no sistema de folha, em rubrica e vínculo correspondentes.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Categoria eSocial definida: vínculo do servidor, 313 ou 701, conforme documentação e leiaute aplicável.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Para CI 701, INSS de 11% calculado com controle do teto e comprovação de outras fontes.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Para CI 701, CPP de 20% identificada como encargo da ALERO, sem desconto do beneficiário.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Para outros vínculos, previdência e encargos conforme regime próprio aplicável ao caso.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ IRRF calculado por CPF e mês de pagamento, acumulando pagamentos da mesma fonte e compensando retenções anteriores.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Memória de cálculo de bruto, retenções, líquido e encargos anexada.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Eventos eSocial pertinentes gerados, validados e transmitidos nos prazos próprios; totalizadores conferidos.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ DCTFWeb conciliada com eSocial e registros contábeis, em articulação com as unidades competentes.

Responsável e data: _____

Pendências, justificativas e documentos de referência: _____

D Execução orçamentária mensal pela SEC PLAN

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Conferência do valor efetivamente apurado, empenho correspondente e saldo disponível.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Classificação, elemento e subelemento, inclusive encargos, conferidos.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ PARHA identificável individualmente na execução orçamentária da folha.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Documentos encaminhados à Superintendência de Contabilidade e Accountability após o processamento orçamentário.

Responsável e data: _____

Pendências, justificativas e documentos de referência: _____

E Liquidação pela Superintendência de Contabilidade e Accountability

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Existência e suficiência de empenho e adequada classificação orçamentária.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Valor bruto devido, retenções, encargos e obrigações a recolher conferidos.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Atesto das horas-aula e regularidade dos documentos que fundamentam o pagamento.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Liquidação e registros contábeis concluídos.

Responsável e data: _____

Pendências, justificativas e documentos de referência: _____

F Pagamento recolhimentos e transparência

C [] P [] NA [] Disponibilidade financeira e conclusão tempestiva das etapas necessárias verificadas.

C [] P [] NA [] Data do pagamento compatível com o calendário mensal da ALERO e data efetiva registrada.

C [] P [] NA [] Para beneficiário sem vínculo funcional, pagamento apartado da remessa bancária ordinária dos servidores.

C [] P [] NA [] Comprovantes de pagamento e recolhimentos juntados ou referenciados no processo.

C [] P [] NA [] Informações do Portal da Transparência inseridas, atualizadas e conferidas pela SRH.

C [] P [] NA [] Consistência entre processo, apuração, folha, orçamento, escrituração, liquidação, pagamento e Portal conferida por cada unidade.

Responsável e data: _____

Pendências, justificativas e documentos de referência: _____

ANEXO III FICHA CADASTRAL E ENQUADRAMENTO DO BENEFICIÁRIO

Modelo a ser mantido e atualizado pela Secretaria de Recursos Humanos.

Utilizar no cadastramento ou na atualização do beneficiário, com documentos comprobatórios e informações adicionais definidos pela SRH conforme vínculo, categoria e lei vigente.

Os campos de cadastro refletem a referência técnica do S-2300 adotada neste Manual, observada a versão vigente na transmissão. RG, título eleitoral, filiação, naturalidade municipal e demais dados administrativos complementares destinam-se à conferência interna e não são apresentados como campos obrigatórios próprios do S-2300.

1. Identificação pessoal

Nome completo: _____

Nome social se aplicável: _____

CPF: _____

Data de nascimento: _____

Sexo: _____

Raça ou cor por autodeclaração:



Estado civil: _____

Grau de instrução: _____

País de nascimento: _____

Nacionalidade: _____

Dados administrativos complementares

RG: _____

Órgão expedidor e UF: _____

Data de expedição do RG: _____

Título de eleitor: _____

Zona e seção: _____

Nome da mãe: _____

Nome do pai: _____

Naturalidade e UF: _____

NIT PIS ou PASEP se disponível ou necessário à rotina interna:

2. Endereço e contato

Tipo e nome do logradouro: _____

Número e complemento: _____

Bairro: _____

CEP: _____

Município e UF: _____

Telefone com DDD: _____

E-mail: _____

3. Atividade e processo

Processo administrativo: _____

Curso ou ação educacional: _____

Competência da atividade: _____

Data de início das atividades: _____

Data prevista de término se houver: _____

Ato de designação contrato ou instrumento equivalente: _____

Vigência do ato ou contrato: _____

Atividade: ☐ Instrutor ☐ Tutor ☐ Outra: _____

Forma de participação: ☐ Credenciamento ☐ Contratação
☐ Convocação ou designação ☐ Outra: _____

4. Informações funcionais e previdenciárias

É servidor público? ☐ Não ☐ Sim

Órgão de origem: _____

CNPJ do órgão de origem: _____

Matrícula funcional: _____

Cargo: _____

Regime trabalhista: _____

Unidade de lotação: _____

Ato de cessão ou lotação na ALERO se aplicável: _____

Regime previdenciário: ☐ RPPS ☐ RGPS ☐ Outro: _____

Atua na instrutoria na condição funcional de servidor, mediante convocação ou designação formal? ☐ Sim ☐ Não

Documento comprobatório: _____

Está lotado ou formalmente à disposição da ELERO? ☐ Sim ☐ Não

Horário do expediente regular quando aplicável: _____

Possui outra atividade ou fonte sujeita ao RGPS na mesma competência?

☐ Sim ☐ Não. Se sim, indicar as fontes e juntar comprovação para controle do teto.

Fonte e CNPJ	Competência	Remuneração sujeita ao RGPS	Contribuição descontada	Documento

5. Dependentes para fins tributários

Possui dependentes a considerar no IRRF? ☐ Não ☐ Sim. Informar os dados abaixo e outros exigidos pelo leiaute vigente e pela SRH.

Nome	CPF	Nascimento	Tipo ou grau de dependência	Dependente IRRF

6. Dados administrativos para pagamento

Instituição bancária: _____

Agência: _____

Conta: _____

Tipo de conta: _____

Chave PIX se admitida pela rotina financeira: _____

A indicação dos dados bancários não implica inclusão de beneficiário sem vínculo funcional na remessa bancária ordinária dos servidores. A Secretaria de Finanças observará a rotina específica e o pagamento apartado.

7. Declaração do beneficiário

Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas nesta ficha são verdadeiras e correspondem à minha situação cadastral, funcional, previdenciária e tributária na data de seu preenchimento. Comprometo-me a comunicar qualquer alteração que possa produzir efeitos sobre o pagamento, as retenções ou as informações prestadas pela ALERO aos órgãos competentes.

Local e data: _____

Assinatura do beneficiário: _____

8. Conferência da documentação pela ELERO

Identificação e vínculo comprovados: ☐ Sim ☐ Pendente

Frequência e atesto: ☐ Juntados ☐ Pendentes

Memória de cálculo: ☐ Juntada ☐ Pendente

Limites e autorizações excepcionais: ☐ Conferidos ☐ Pendentes

Processo específico de externo: ☐ Identificado ☐ Pendente ☐ Não aplicável

Remessa jurídica: ☐ Caso integralmente padronizado, sem manifestação individual

[] Hipótese do item 7.2 identificada. Questão e documento: _____

Data de envio à SRH: _____

Responsável e identificação funcional: _____

9. Enquadramento e validação pela SRH

Natureza do vínculo para processamento do PARHA

[] Servidor da ALERO ou nela regularmente lotado ou cedido

[] Servidor de outro órgão atuando nessa condição funcional

[] Profissional externo pessoa física, inclusive servidor de outro órgão atuando autonomamente e desvinculado da condição funcional

Categoria eSocial e fundamento documental: _____

Regime previdenciário aplicável: _____

Identificador do vínculo no sistema de folha: _____

Rubrica de remuneração e natureza eSocial: _____

Incidências previdenciárias e de IRRF: _____

Encargos incidentes: _____

Eventos aplicáveis e cadastro necessário: _____

Documentos complementares exigidos pela SRH: _____

Pendências e providências: _____

Cadastro: [] Inicial [] Atualização [] Conferido sem alteração

Remessa financeira: [] Rotina dos servidores [] Apartada por ausência de vínculo funcional

Responsável da SRH e data: _____

Versão do modelo cadastral da SRH: _____

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 0909319/2026/SEC-GERAL/CPAD/ALERO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO ALE/RO Nº 06, de 13 de outubro de 2026

Homologa o resultado final da avaliação de desempenho no estágio probatório do servidor que especifica.

O SECRETÁRIO GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições previstas na Resolução nº 472, de 23 de setembro de 2020, especificamente no art. 20, e o que consta no Processo 100.122.000059/2026-11

RESOLVE:

HOMOLOGAR o resultado final (0908534) da avaliação de desempenho no estágio probatório do servidor abaixo especificado, por terem sido atendidos os requisitos legais e regulamentares:

Matrícula	Servidor	Cargo	Resultado
100021140	Diego de Moura Brasil	Assistente Legislativo – Técnico em Contabilidade	Aprovado

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário Geral ALE/RO



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini, Secretário Geral**, em 14/10/2026, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.al.ro.leg.br/validar>, informando o código verificador 0909319 e o código CRC 23184D90.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 0907131/2026/SEC-GERAL/CPAD/ALERO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO ALE/RO Nº 05, de 09 de outubro de 2026

Homologa o resultado final da avaliação de desempenho no estágio probatório do servidor que especifica.

O SECRETÁRIO GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições previstas na Resolução nº 472, de 23 de setembro de 2020, especificamente no art. 20, e o que consta no Processo 100.122.000058/2026-69.

RESOLVE:

HOMOLOGAR o resultado final (0906867) da avaliação de desempenho no estágio probatório da servidora abaixo especificado, por terem sido atendidos os requisitos legais e regulamentares:

Matrícula	Servidor	Cargo	Resultado
100021137	Jaqueline Assunção Ferreira	Assistente Legislativo – Sem especialidade	Aprovada

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário Geral ALE/RO



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini, Secretário Geral**, em 13/10/2026, às 17:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.al.ro.leg.br/validar>, informando o código verificador 0907131 e o código CRC 20A15C7E.

SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 100.1721.000079/2026-89

A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO torna público que realizará a contratação, por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea f, da Lei Federal nº 14.133/2021, da **ESAFI - Escola de Administração e Treinamento LTDA**, inscrita no CNPJ nº **35.963.479/0001-46**, com sede na Av. Rio Branco, nº 1765, Praia do Canto, em Vitória/ES.

O objeto da contratação é a inscrição de 02 (dois) servidores para a participação no curso/evento intitulado “CURSO COMPLETO SOBRE A NOVA LEI GERAL DE LICITAÇÕES PÚBLICAS - 14.133/2021”, que ocorrerá entre os dias 13 e 16 de outubro de 2026, em Fortaleza/CE, pelo valor total de **R\$ 10.580,00 (dez mil, quinhentos e oitenta reais)**, conforme consta nos autos do referido processo.

Porto Velho/RO, 14 de outubro de 2026.

Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini
Secretário Geral - ALE/RO

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 100.134.000037/2026-12

A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO torna público que realizará a contratação, por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea f, da Lei Federal nº 14.133/2021, da **ESAFI - Escola de Administração e Treinamento LTDA**, inscrita no CNPJ nº **35.963.479/0001-46**, com sede na Av. Rio Branco, nº 1765, Praia do Canto, em Vitória/ES.

O objeto da contratação é a inscrição de 02 (dois) servidores para a participação no curso/evento intitulado “CURSO COMPLETO SOBRE A NOVA LEI GERAL DE LICITAÇÕES PÚBLICAS - 14.133/2021”, que ocorrerá entre os dias 13 e 16 de outubro de 2026, em Fortaleza/CE, pelo valor total de **R\$ 10.580,00 (dez mil, quinhentos e oitenta reais)**, conforme consta nos autos do referido processo.

Porto Velho/RO, 14 de outubro de 2026.

Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini
Secretário Geral - ALE/RO