

ATO Nº 007/2015-MD/ALE

ALTERADO PELO ATO Nº 013/2016-MD/ALE

Regulamenta a jornada de trabalho, lotação, comprovação das atividades e atribuições específicas dos ocupantes dos Cargos de Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, nos termos do art. 24 da Lei Complementar nº 730/2013.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e Regimentais e,

CONSIDERANDO o termo de compromisso firmado entre a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e o Ministério Público do Estado de que Administração Pública deve obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em 14/05/2015, publicado no dia 12/06/2015; e

CONSIDERANDO que para os ocupantes dos cargos comissionados de Assessor Técnico, Assistente Técnico, Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar, são necessárias especificações das atribuições que exercem, com controle obrigatório da prestação dos seus serviços e para regularizar a situação funcional dos assessores e assistentes parlamentares;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar a jornada de trabalho, lotação, comprovação das atividades e atribuições específicas dos ocupantes dos Cargos de Assessor Técnico, Assistente Técnico, Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar, lotados e exercendo suas funções nos Gabinetes Parlamentares e nos Escritórios de Apoio Parlamentar nos Municípios base dos Senhores Parlamentares da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. O Deputado poderá substituir o Escritório de Apoio Parlamentar, de que trata esta Resolução, por Unidade Móvel de Apoio Parlamentar, com estrutura necessária para as atividades. **(Dispositivo acrescentado pelo Ato nº 013/2016 da Mesa Diretora)**

Art. 2º. Fica determinado que os servidores comissionados e nomeados nas funções de que trata o art. 1º, deste Ato, devem seguir os deveres inerentes aos

servidores estatutários, constantes da Lei Complementar nº 730/2013, sendo eles, a assiduidade, discricção, obediência e lealdade.

Art. 3º. A nomeação do Assessor Técnico, Assistente Técnico, Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar, não poderá ultrapassar a capacidade física do Gabinete Parlamentar, que deverá funcionar com a capacidade máxima de 16 (dezesesseis) servidores, por jornada de trabalho definida pelo parlamentar, na forma do art. 15 deste Ato.

Parágrafo único. Excluem-se do quantitativo definido no caput deste artigo, os servidores nomeados nas funções de assessoria e assistência parlamentar que exerçam suas atividades externas ao Gabinete ou no Escritório de Apoio Parlamentar nos municípios de atuação do Deputado.

Art. 4º. Havendo atividade nos municípios, através do Escritório de Apoio Parlamentar, o Parlamentar deverá atentar quanto ao cumprimento do disposto no artigo 3º deste Ato, devendo funcionar com a capacidade máxima de até 15 (quinze) servidores, por jornada de trabalho, sendo um desses servidores, obrigatoriamente, nomeado para exercer o cargo de Assessor Técnico. **(Redação dada pelo Ato nº 012/2015 da Mesa Diretora)**

~~Art. 4º. Havendo atividade nos municípios, através do Escritório de Apoio Parlamentar, o parlamentar deverá atentar quanto ao cumprimento do disposto no artigo 3º deste Ato, devendo funcionar com a capacidade mínima de três servidores, com capacidade máxima de até 15 (quinze) servidores, sendo um deles, obrigatoriamente, nomeado para exercer o cargo de Assessor Técnico. (Alterada pelo Ato nº 012/2015 da Mesa Diretora)-;~~

Parágrafo único. O total de servidores nomeados no Escritório de Apoio Parlamentar e Gabinete Parlamentar não poderá ultrapassar ao total de 40 servidores, conforme dispõe o art. 9º, §2º da Lei Complementar nº 730/2013.

Art. 5º. Os cargos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração e suas respectivas vagas serão preenchidas por servidores indicados pelo Parlamentar ao Presidente da ALERO e Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 6º. O Parlamentar deverá comunicar oficialmente à Superintendência de Recursos Humanos as funções a serem desenvolvidas pelo servidor a ser nomeado.

Art. 7º. As atribuições dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar da Assembleia Legislativo do Estado de Rondônia são as constantes do Anexo I do presente Ato.

Art. 8º. O Parlamentar deverá manter atualizado junto à Superintendência de Recursos Humanos o endereço completo e telefone do Escritório de Apoio

Parlamentar, em seu município base ou outros de sua atuação.

Art. 9º. Os Assessores e Assistentes Parlamentares lotados no Gabinete e Escritório de Apoio Parlamentar estão submetidos ao controle de frequência, por meio de folha de ponto, passando a valer a partir de 1º de outubro de 2015, que deverá ser assinada diariamente e ao final de cada mês, certificada pelo Parlamentar.

I - As frequências dos servidores dos Gabinetes Parlamentares poderão ser certificadas pelo Chefe de Gabinete.

II – As frequências dos servidores lotados nos Escritórios de Apoio Parlamentar na base ou outro município de atuação deverão ser certificadas por servidores especialmente designado pelo Parlamentar.

III - Os Assessores e Assistentes Parlamentares em Atividade Externa terão vínculo direto com o Parlamentar o qual deverá apresentar relatório comprovando as atividades realizadas, devendo ser devidamente certificado pelo Parlamentar.

Parágrafo único. O servidor que deverá apresentar relatório das atividades externas realizadas será responsável por todas as informações nele prestada, sob pena das medidas judiciais cabíveis.

Art. 10. Os servidores nomeados nas funções de Assessor Técnico, Assistente Técnico, Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar, em atividade externa, nos termos do Parágrafo único do Art. 3º deste Ato, deverão apresentar relatórios mensais de suas atividades, a partir de 1º de novembro de 2015, através de Sistema Informatizado de Controle de Relatórios, o que deverá ser encaminhado ao Parlamentar até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de efetivo trabalho.

§ 1º. Enquanto não for criado mecanismo eletrônico para envio dos relatórios, eles deverão ser encaminhados ao Gabinete do Parlamentar a que estiver subordinado, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao de efetivo trabalho.

§ 2º. O relatório deverá conter requisitos mínimos de identificação das atividades desenvolvidas mensalmente.

§ 3º. Os relatórios serão validados e rubricados pelo Parlamentar a que estiver subordinado, com posterior envio à Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 11. O não encaminhamento do Relatório e da sua validação no prazo máximo de 30 (trinta) dias do mês subsequente ao de efetivo exercício, ocasionará o bloqueio automático do pagamento e, após 60 (sessenta) dias, a exoneração do servidor.

Parágrafo único. Após a efetivação de mecanismo eletrônico para apresentação do relatório, o prazo para apresentação será de dez dias.

Art. 12. Os servidores cedidos de outras instituições e colocados à disposição dos Gabinetes dos Deputados, bem como os servidores pertencentes ao quadro de funcionários da Casa de Leis lotados no Gabinete do Deputado, que não exerçam

cargos em comissão submeter-se-ão as mesmas regras previstas neste Ato e contarão no quantitativo máximo previsto no art. 3º deste Ato.

Art. 13. Esta Casa de Leis e os Gabinetes só não seguirão a jornada mínima estabelecida no *caput* do art. 15 da Lei Complementar nº 730/2013, quando existir lei ou ato que regulamente a jornada de trabalho diferenciada.

Art. 14. O horário de funcionamento dos Gabinetes Parlamentares na sede do Poder Legislativo, bem como nos Escritórios de Apoio Parlamentar, terão seus horários estabelecidos pelo parlamentar, desde que atenda a jornada mínima estabelecida pela ALE.

Art. 15. Havendo horário diferenciado deverá manter a Superintendência de Recursos Humanos ciente de cada alteração ocorrida, comunicando também, a jornada que cada servidor cumprirá.

Art. 16. O modelo de relatório de atividades a serem preenchidos pelos servidores alcançados por este Ato, serão encaminhados pela Superintendência de Recursos Humanos, e deverá conter o cabeçalho constante no Anexo II.

Art. 17. Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Mesa Diretora, 2 de setembro de 2015.

Deputado MAURÃO DE CARVALHO
Presidente – ALE/RO

Deputado EDSON MARTINS
1º Vice –Presidente – ALE/RO

Deputado HERMÍNIO COELHO
2º Vice –Presidente – ALE/RO

Deputado LEBRÃO
1º Secretário – ALE/RO

Deputada GLAUCIONE
2ª Secretária – ALE/RO

Deputado ALEX REDANO
DONADON
3º Secretário – ALE/RO

Deputada RONSÂNGELA
4ª Secretária – ALE/RO

ANEXO I

Cargo	Escolaridade Mínima	Atribuição
--------------	--------------------------------	-------------------

Assessor Parlamentar	Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Deverão prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das Atividades Parlamentar e do Gabinete (Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento). • Deverão coordenar atividades administrativas, bem como dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do Parlamentar (distribuir tarefas e supervisionar os grupos de trabalho); • Redigir ofícios e correspondências, bem como elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, e até mesmo elaborar pronunciamento; • Assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e prestar assistência ao Parlamentar em compromissos oficiais; • Deverão acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar. • Poderão dirigir veículo oficial do Gabinete.
----------------------	-------------	---

<p>Assistente Parlamentar</p>	<p>Por todos que possam exercer a cidadania, conforme art. 14 da CF/88 e art. 27, IV, §4º da Resolução n. 23.405/2014 TSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento técnico sob a supervisão do Assessor Parlamentar e do Parlamentar. Exercer funções por eles distribuídos. • Deverão prestar assistências em compromissos oficiais, além disso deverão acompanhar a agenda Parlamentar, administrar caixa postal eletrônica. • Acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais. • Digitar textos e documentos, como ofícios e correspondências. Além disso, deverão exercer atividade administrativa de receber e abrir correspondências; • Proceder a regular leitura das publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado o banco de dados. • Deverão arquivar documentos, atender telefones, realizar o controle do material de expediente; • Receber, orientar e encaminhar o público que solicita informação ou serão atendidos pelo Parlamentar. • Executar serviço de copa (como oferecer água e café) e limpeza. <ul style="list-style-type: none"> • Poderão, também, dirigir veículo oficial do Gabinete;
-------------------------------	---	--

<p>Assessor e Assistente Parlamentar em Atividade Externa</p>	<p>Por todos que possam exercer a cidadania, conforme art. 14 da CF/88 e art. 27, IV, §4º da Resolução n. 23.405/2014 TSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores que realizarão suas tarefas fora da atuação administrativa do Gabinete Parlamentar e do Escritório Político situado no município base. • Essas atividades correspondem à captação da necessidade social de determinadas comunidades, vilarejos, ribeirinhos, hospitais, escolas, etc., a fim de atender o clamor social. • Eles representarão o Parlamentar em reuniões com essas comunidades e instituições, com a finalidade de captar a necessidade deles e transmitir informações pertinentes a atividade do Parlamentar, o meio que o ele pode auxiliar. • Os servidores indicados para esse tipo de trabalho são aqueles que estão incluídos naquele meio social, em que tem facilidade de transmitir a informação e captar a necessidade da comunidade.
---	---	--

ANEXO II

Nome do Servidor:	
CPF:	Matrícula:
Parlamentar:	Escritório Político à Rua Município

Declaro para os fins legais que responsabilizo-me integralmente pela veracidade das informações prestadas no presente relatório, sob pena das medidas judiciais cabíveis (Civil e Criminal).

RELATÓRIO DE TRABALHO

1. No presente relatório deverá relacionar as atividades realizadas pelo servidor e os requisitos mínimos de identificação.
2. O relatório poderá ser instruído com fotos e atas de reuniões.

Data da elaboração do Relatório
assinatura do Servidor

Data do recebimento do Relatório pelo Parlamentar
e sua Certificação.