

RESOLUÇÃO Nº 600, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Alterações:

Resolução nº 618, de 26 de março de 2025

Dispõe sobre a regulamentação da jornada de trabalho, lotação, comprovação das atividades e atribuições específicas dos ocupantes dos Cargos de Assessor Parlamentar e Assessor Técnico lotados nos Gabinetes dos Deputados da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, revoga a Resolução nº 349, de 29 de junho de 2016, e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica regulamentada a jornada de trabalho, lotação, comprovação das atividades e atribuições específicas dos ocupantes dos Cargos de Assessor Técnico e Assessor Parlamentar, lotados e exercendo suas funções nos Gabinetes Parlamentares e nos Escritórios de Apoio Parlamentar estabelecidos nos Municípios.

Art. 2º Fica determinado que os servidores comissionados e nomeados nos cargos de que trata o art. 1º desta Resolução devem seguir, no que for aplicável, os deveres inerentes aos servidores estatutários, em especial, assiduidade, discricção, obediência e lealdade.

Art. 3º A nomeação do Assessor Técnico e Assessor 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 artigo 14 desta Resolução.

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

Art. 4º Havendo atividade nos Municípios, através do Escritório de Apoio Parlamentar, o Deputado deverá atentar-se quanto ao cumprimento do disposto no art. 3º desta Resolução, devendo funcionar com a capacidade máxima de até 15 (quinze) servidores, por jornada de trabalho definida por ele, sendo um desses servidores, obrigatoriamente, nomeado para exercer o cargo de Assessor Técnico.

Parágrafo único. O total de servidores nomeados no Escritório de Apoio Parlamentar e Gabinete Parlamentar não poderá ultrapassar ao total disposto no artigo 12-A, § 2º da Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020.

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 ALE/RO, que, conforme sua discricionariedade e conveniência, encaminhará à Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 6º Após autorização do Presidente ou do Parlamentar, deverá encaminhar à Superintendência de Recursos Humanos todos os dados e documentos para nomeação, inclusive o cargo a ser nomeado.

Art. 7º As atribuições dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e Assessor Técnico de que trata a presente Resolução são constantes do Anexo I.

Parágrafo único. As atribuições do Anexo I desta Resolução aplicam-se às nomeações e lotações da área administrativa da ALE/RO.

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 Parlamentares lotados no Gabinete e Escritório de Apoio Parlamentar, em atividade interna, estão submetidos ao controle de frequência, por meio de folha de ponto, que deverá ser assinado diariamente e ao final de cada mês, certificado pelo Chefe de Gabinete do Parlamentar.

Parágrafo único. O Deputado designará um Assessor Técnico para controlar as frequências dos servidores que estejam lotados fora da sede da ALE/RO, o qual realizará encaminhamento ao Chefe de Gabinete no final do mês.

Art. 10. Os servidores nomeados nos cargos de Assessor Parlamentar, em atividade externa, deverão apresentar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas, através de Sistema Informatizado de Controle de Relatórios, o que deverá ser encaminhado ao Gabinete do Parlamentar.

§ 1º Enquanto não for criado mecanismo eletrônico para envio dos relatórios, deverão ser encaminhados ao Gabinete do Parlamentar por malote até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao de efetivo trabalho.

§ 2º O relatório deverá conter requisitos de identificação do servidor e das atividades desenvolvidas mensalmente, conforme Anexo II desta Resolução.

§ 3º Os relatórios serão certificados e rubricados pelo Chefe de Gabinete e, somente após com a devida certificação da prestação dos serviços, será validado pelo Parlamentar, com posterior envio à Superintendência de Recursos Humanos.

§ 4º Os servidores de que trata o presente artigo serão responsáveis por todas as informações contidas nos relatórios, sob pena de responder civil e criminalmente.

Art. 11. O não encaminhamento do Relatório, nos termos do artigo 10, caso não ocorra até o dia 30 (trinta) do mês subsequente, ocasionará o bloqueio do seu pagamento e, após 60 (sessenta) dias, a exoneração.

Parágrafo único. Após a efetivação de mecanismo eletrônico para apresentação do relatório, o servidor deverá encaminhar o relatório até o dia 10 (dez) do mês subsequente, sob pena de bloqueio imediato do pagamento.

Art. 12. Os servidores efetivos da ALE/RO, os cedidos de outras esferas de governo e órgãos, colocados à disposição dos Gabinetes dos Deputados, submeter-se-ão às mesmas regras previstas nesta Resolução.

Art. 13. A jornada de trabalho constante no artigo 18 da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, poderá ocorrer de forma reduzida, devendo ser estabelecida através de Ato da Presidência, constando o horário de funcionamento dos departamentos administrativos.

Art. 14. O horário de funcionamento do Gabinete Parlamentar, bem como do Escritório de Apoio Parlamentar, será estabelecido pelo respectivo Deputado, considerando o quantitativo de servidores e espaço físico disponível, não podendo exceder 40 (quarenta) horas/semanais por servidor.

Parágrafo único. Havendo horário diferenciado do estabelecido pela ALE/RO, deverá o Chefe de Gabinete comunicar a Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 15. 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.

Art. 15-A. A Administração deverá implementar as disposições desta Resolução, especialmente as contidas nos artigos 10 e 11, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após o início da sua vigência. [\(Dispositivo acrescentado pela Resolução nº 618/2025\)](#)

Art. 16. Fica revogada a Resolução nº 349, de 29 de junho de 2016.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor 90 (noventa) dias após a sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 10 de dezembro de 2024.

Deputado MARCELO CRUZ
Presidente – ALE/RO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ASSESSOR PARLAMENTAR E ASSESSOR TÉCNICO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 5º da Resolução TSE nº 23.609, de 18/12/2019.

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assistência e assessoramento político a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias da ALERO, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação;

II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das atividades parlamentares, interna e externamente, nas questões de sua área de atuação e de conhecimento;

III - identificar as principais lideranças sociais em determinada região, visando facilitar o processo de comunicação, bem como os encontros com o parlamentar;

IV - promover a intermediação entre o parlamentar e as lideranças sociais ou comunitárias, com as quais ele possua alguma relação ou deseja estabelecer um relacionamento;

V - organizar eventos, como conferência, congresso, audiência, entre outros, com o objetivo de garantir maior atuação política e dar visibilidade a assuntos de interesse da comunidade;

VI - assessorar o parlamentar em reuniões políticas, audiências públicas e em compromissos oficiais;

VII - assessorar o parlamentar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas junto aos diferentes órgãos governamentais;

VIII - representar o parlamentar, quando delegado por ele, em eventos e visitas junto à comunidades, vilarejos, povos ribeirinhos, hospitais, escolas, etc., a fim de captar demandas e buscar mecanismos para atender ao clamor social;

IX - relatar ao parlamentar, por escrito, sobre todas as visitas realizadas, indicando a pretensão da comunidade;

X - executar outras tarefas correlatas de assessoramento parlamentar, inclusive externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do parlamentar.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 5º da Resolução TSE nº 23.609, de 18/12/2019.

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assistência e assessoramento técnico a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias da ALE/RO, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação;

II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das atividades parlamentares, interna e externamente, nas questões de sua área de atuação e de conhecimento;

III - assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e em compromissos oficiais;

IV - assessorar a elaboração de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei;

V - prestar assessoramento ao parlamentar na elaboração de discursos, pronunciamentos, mensagens e exposições de motivos quando necessário;

VI - assessorar a realização de estudos e pesquisas no âmbito da atuação do gabinete parlamentar visando conhecer a opinião da comunidade a respeito dos projetos de lei de autoria do parlamentar, bem como o desenvolvimento de projetos que tenham relação com os interesses da comunidade;

VII - executar outras tarefas correlatas de assessoramento técnico, inclusive externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do parlamentar;

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR (ATUAÇÃO EXTERNA)

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 5º da Resolução TSE nº 23.609, de 18/12/2019.

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar suas tarefas fora da atuação administrativa do Gabinete Parlamentar e do Escritório Político situado no Município de atuação do Parlamentar;

II - representar o Parlamentar nas visitas realizadas à sociedade, a fim de captar a necessidade social de determinadas comunidades, vilarejos, ribeirinhos, hospitais, escolas, etc., e assim buscar mecanismos para atender o clamor social;

III - relatar ao Parlamentar, por escrito, sobre todas as visitas realizadas, indicando a pretensão da Comunidade;

IV - em seu relatório, poderá apresentar planejamento, organização e supervisão das atividades Parlamentares que poderão ser desenvolvidas em favor da comunidade e/ou instituição;

V - os servidores indicados para esse tipo de trabalho são pessoas incluídas no mesmo meio social, a fim de garantir maior proximidade com a sociedade e possuir facilidade de transmitir a informação e captar a necessidade da comunidade; e

VI - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

DADOS DO SERVIDOR			
Lotação/Gabinete:			
Nome do Servidor(a):			
Matrícula:		CPF:	
Município de Atuação:		Cargo:	

ATIVIDADES REALIZADAS

ATIVIDADE EXTERNA - 1	
Nome da Pessoa, Comunidade ou Órgão Visitado:	DATA: __/__/__
MOTIVO DA VISITA	
RELATO DETALHADO DAS DEMANDAS	
ANEXOS (ATAS DE REUNIÃO, FOTOGRAFIAS, E-MAILS, VIDEOCONFERÊNCIAS)	

Declaração:

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

Declaro que estou ciente que tenho de realizar no mínimo 5 atividades/visitas por mês.

Declaro para os devidos fins que tenho ciência que não é considerado como atividade laboral as seguintes atividades: representação em festas, torneios, colação de grau, velórios e igrejas, dentre outras dessa natureza, ou qualquer atividade que não esteja relacionada ao atendimento do interesse público.

Observações:

O presente relatório deverá possuir obrigatoriamente como anexo:

- Comprovação da visita (atas de reunião, fotografias, e-mails, videoconferências);
- Comprovação de encaminhamento da demanda social ao respectivo Gabinete parlamentar;
- No caso de trabalho interno, citar e anexar cópia da atribuição desenvolvida.

Data do recebimento do relatório pelo responsável: __/__/__

Servidor	Certificação do Chefe de Gabinete (nos casos de servidores lotados em gabinetes)	Certificação parlamentar