

~~RESOLUÇÃO Nº 349, DE 29 DE JUNHO DE 2016.~~

Alterações:

Revogada pela Resolução nº 600, de 10/12/2024

~~Dispõe sobre a regulamentação da jornada de trabalho, lotação, comprovação das atividades e atribuições específicas dos ocupantes dos Cargos de Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar, Assessor Técnico e Assistente Técnico lotados nos Gabinetes dos Deputados da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, e dá outras providências.~~

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

~~Art. 1º. Regulamenta 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 estabelecidos nos Municípios.~~

~~Art. 2º. Fica determinado que os servidores comissionados e nomeados nos cargos de que trata o artigo 1º desta Resolução, devem seguir, no que for aplicável, os deveres inerentes aos servidores estatutários, em especial, assiduidade, discrição, 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 (dezesseis) 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 e assistência 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 artigo 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 de 40 servidores, conforme dispõe o artigo 9º, § 2º da Lei 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 ALE/RO, que conforme sua discricionariedade e conveniência encaminhará a Superintendência de Recursos Humanos.~~

~~Art. 6º. Após autorização do Presidente da ALE/RO, o 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, Assistente Parlamentar, Assessor Técnico e Assistente Técnico que trata a presente Resolução, são as constantes do Anexo I.~~

~~Parágrafo único. As atribuições do Anexo I desta Resolução, aplica-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 e Assistentes 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 assinada diariamente e ao final de cada mês, certificada 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 e Assistente 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 mínimos 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 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 anterior, 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 desta 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 15 da Lei Complementar nº 730/2013, 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 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. 16. Fica revogado o Ato nº 007/2015 MD/ALE e alterações.~~

~~Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 29 de junho de 2016.~~

~~**Deputado MAURÃO DE CARVALHO**
Presidente - ALE/RO~~

~~ANEXO I~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ASSESSOR PARLAMENTAR, ASSISTENTE PARLAMENTAR, ASSESSOR TÉCNICO E ASSISTENTE TÉCNICO~~

~~CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR~~

~~ESCOLARIDADE MÍNIMA: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 4º da Resolução nº 23.405/2014 TSE.~~

~~I prestar assistência e assessoramento em geral a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Permanentes e Temporárias Regimentais e na Administração da ALE/RO e seus órgãos;~~

~~II prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das Atividades Parlamentares e do Gabinete (assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento);~~

~~III 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);~~

~~IV 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;~~

~~V assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e prestar assistência ao Parlamentar em compromissos oficiais;~~

~~VI acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;~~

~~VII dirigir veículo oficial do Gabinete, devendo para tanto estar legalmente habilitado e apto para condução de veículo auto motor;~~

~~VIII representar o Parlamentar em evento, quando delegado por ele; e~~

~~IX outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.~~

~~CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR~~

~~ESCOLARIDADE MÍNIMA: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 4º da Resolução nº 23.405/2014 TSE.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I prestar assistência e assessoramento em geral a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Permanentes e Temporárias Regimentais e na Administração da ALE/RO e seus órgãos;~~

~~II acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais;~~

~~III redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade;~~

~~IV acompanhar o Parlamentar em compromissos oficiais;~~

~~V prestar serviço de secretariado: administrar os compromissos oficiais do Parlamentar em agenda, receber e encaminhar correspondência, arquivar documentos, atender telefone e administrar a caixa postal eletrônica;~~

~~VI receber, orientar e encaminhar o público que solicita informação ou serão atendidos pelo Parlamentar;~~

~~VII proceder a regular leitura das publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado o banco de dados;~~

~~VIII realizar o controle do material de expediente;~~

~~IX executar serviço de copa (como oferecer água e café) e limpeza;~~

~~X poderão, também, dirigir veículo oficial do Gabinete; e~~

~~XI outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.~~

~~CARGO. ASSESSOR TÉCNICO~~

~~ESCOLARIDADE MÍNIMA: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 4º da Resolução nº 23.405/2014 TSE.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I prestar assistência e assessoramento direto ao Diretor de determinado departamento Administrativo da ALE/RO;~~

~~II prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das Atividades Administrativa da ALE/RO (assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento);~~

~~III redigir ofícios e correspondências, bem como elaborar minutas de matérias Administrativas, tais como despachos, relatórios de auditoria, pareceres entre outros;~~

~~IV acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Administração;~~

~~V coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;~~

~~VI realizar estudos técnicos relativos a área de atuação, visando aprimoramento das atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;~~

~~VII quando possível, prestar assessoria e consultoria ao Parlamentar em processos legislativos e administrativos, dando-lhe ciência das atividades desenvolvidas;~~

~~VIII emitir notas de pagamento, empenhos, estimativas de verbas, saldos e outros;~~

~~IX analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas, bem como elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira, e, ainda avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas, sob supervisão do titular do departamento;~~

~~X os assessores técnicos serão nomeados para desenvolverem suas atividades nos departamentos administrativos da Assembleia, com exceção ao estabelecido no artigo 4º da presente Resolução; e~~

~~XI entre outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.~~

~~CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO~~

~~ESCOLARIDADE MÍNIMA: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 4º da Resolução nº 23.405/2014 TSE.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I prestar assistência e assessoramento em geral a diretor de determinado departamento administrativo da ALE/RO;~~

~~II acompanhar o andamento de processos administrativos e legislativos, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais;~~

~~III redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade;~~

~~IV prestar serviço de secretariado: agendar compromissos, receber e encaminhar documentos (tanto interno quanto externo), organizar e selecionar documentos para arquivo, protocolar a entrada e saída de documentos, atender telefone e administrar a caixa postal eletrônica;~~

~~V receber, orientar e encaminhar a população e servidores que solicitarem informações;~~

~~VI proceder a regular leitura das publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado o banco de dados;~~

~~VII realizar pesquisas bibliográficas;~~

~~VIII efetuar recolhimento de dados em outros órgãos, que será realizado sob supervisão superior;~~

~~IX realizar o controle do material de expediente;~~

~~X executar serviço de copa (como oferecer água e café) e limpeza;~~

~~XI poderão, também, dirigir veículo oficial; e~~

~~XII outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.~~

~~CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR (ATUAÇÃO EXTERNA)~~

~~ESCOLARIDADE MÍNIMA: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 4º da Resolução nº 23.405/2014 TSE.~~

~~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.~~

~~CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR (ATUAÇÃO EXTERNA)~~

~~ESCOLARIDADE MÍNIMA: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 4º da Resolução nº 23.405/2014 TSE.~~

~~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~~

Nome do Servidor:	
CPF:	Matricula
Parlamentar:	Lotação:

~~Declaro para os fins legais que me responsabilizo integralmente pela veracidade das informações prestadas no presente relatório, sob pena de responder civil e criminalmente.~~

~~RELATÓRIO DE TRABALHO E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS~~

- ~~1. No presente relatório deverá relacionar as atividades realizadas pelo servidor e os requisitos mínimos de identificação da execução dos serviços mensalmente.~~
- ~~2. O relatório poderá ser instruído com fotos e atas de reuniões.~~

~~Data da elaboração do Relatório~~

~~Assinatura do Servidor~~

- ~~1) Data do recebimento do Relatório pelo Responsável~~
- ~~2) Certificação do Chefe de Gabinete~~
- ~~3) Validação do Deputado somente após que os serviços, atividades e trabalho estiverem devidamente comprovados e certificado pelo Chefe de Gabinete.~~