



Recebido, Autue-se e
Inclua em pauta.

28 JUN 2016

1º Secretário



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

PROTOCOLO

ESTADO DE RONDÔNIA
Assembleia Legislativa

28 JUN 2016

Protocolo: 075/16

Processo: 075/16

Projeto de Resolução

Nº

075/16

AUTOR : MESA DIRETORA

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, 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 (dezesseis) servidores, por jornada de trabalho definida pelo parlamentar, na forma do artigo 14 desta Resolução.

Major Amarante 390 Arigolândia Porto Velho/RO.
Cep: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br

**DEPUTADOS
ESTADUAIS**
Unidos com o Povo
Assembleia Legislativa de Rondônia



Assimilado Legislativo do Estado de Rondônia

PROTOCOLO

Nº

Projeto de Resolução

AUTOR : MESA DIRETORA

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 n. 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, 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.

Major Amarante 390 Arigolândia Porto Velho|RO.
Cep: 76.801-911 69 32 16 2816 www.ale.ro.gov.br

**DEPUTADOS
ESTADUAIS**
Unidos com o Povo
Assimilado Legislativo de Rondônia



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

PROTOCOLO			
		Projeto de Resolução	Nº

AUTOR : MESA DIRETORA

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 do 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.

Major Amarante 390 Arigolândia Porto Velho/RO.
Cep.: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

PROTOCOLO

Nº

Projeto de Resolução

AUTOR : MESA DIRETORA

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 as 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 da sua publicação.

Major Amarante 390 Arigolândia Porto Velho/RO.
Cep: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

PROTOCOLO

Nº

Projeto de Resolução

AUTOR : MESA DIRETORA

Deputado MAURÃO DE CARVALHO
Presidente

Deputado EDSON MARTINS
1º Vice-Presidente

Deputado HERMINO COELHO
2º Vice-Presidente

Deputado LEBRÃO
1º Secretário

Deputada GLAUCIONE
2ª Secretária

Deputado ALEX REDANO
3º Secretário

Deputado ROSANGELA DONADON
4º Secretário

Major Amarante 390 Arigolândia Porto Velho|RO.
Cep.: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

PROTOCOLO		Projeto de Resolução	Nº
AUTOR : MESA DIRETORA			

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 n. 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 está legalmente habilitado e apto para condução de veículo automotor.
- 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 n. 23.405/2014 TSE.

Major Amarante 390 Arigolândia Porto Velho/RO.
Cep: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

PROTOCOLO		Projeto de Resolução	Nº

AUTOR : MESA DIRETORA

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 n. 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 Administrativas 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.

Av. Antônio Carlos, 382, Assessoria, Porto Velho/RO.
Cep.: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br

**DEPUTADOS
ESTADUAIS**
Unidos com o Povo
Assembleia Legislativa de Rondônia





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

PROTOCOLO	Projeto de Resolução		Nº

AUTOR : MESA DIRETORA

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 n. 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;

Major Amarante 390 Arigolândia Porto Velho/RO.
Cep.: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br

**DEPUTADOS
ESTADUAIS**
Unidos com o Povo
Assembleia Legislativa de Rondônia





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

PROTOCOLO			Nº
		Projeto de Resolução	

AUTOR : MESA DIRETORA

- 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 n. 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;
- 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 n. 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;

Mapa do Estado 390 Arigolândia Porto Velho/RO.
Cep.: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

PROTOCOLO		Projeto de Resolução	Nº

AUTOR : MESA DIRETORA

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.

Major Amarante 390 Arigolândia Porto Velho|RO.
Cep.: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

PROTOCOLO		Projeto de Resolução	Nº
	AUTOR : MESA DIRETORA		

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.





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

PROTOCOLO

Projeto de Resolução

Nº

AUTOR : MESA DIRETORA

JUSTIFICATIVA

Senhoras e Senhores Parlamentares,

Estamos apresentando esta propositura, com a finalidade de disciplinar por meio de Resolução, as atividades e atribuições específicas dos Cargos de Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar, Assessor Técnico e Assistente Técnico lotados nos gabinetes dos Deputados desta Casa de Leis.

Tal iniciativa, deve-se ao fato do termo de acordo firmado com o Ministério Público Estadual em 14/05/15, em virtude que a Administração Pública deve obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Estamos, também, disciplinando as atribuições dos ocupantes dos cargos comissionados de Assessor Técnico, Assistente Técnico, Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar, sendo que os mesmos tem controle obrigatório da prestação dos seus serviços, visando regularizar a situação funcional destes.

Portanto, a nossa pretensão é disciplinar de forma clara e objetiva, cumprindo assim aquilo que nos comprometemos, enquanto Poder Legislativo junto ao Ministério Público do Estado, normatizando assim, por meio de Resolução.

Certo de que seremos merecedores da compreensão por parte dos Nobres Pares, desde já, solicitamos o apoio e o voto, à fim de que a nossa proposta seja devidamente aprovada.

Major Amarante 390 Arigolândia Porto Velho|RO.
Cep.: 76.801-911 69 3216.2816 www.ale.ro.gov.br

