

RESOLUÇÃO Nº 338, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018.

Publicada no Diário da Assembleia nº 2.713, de 7 de dezembro de 2018

**(Revogada pela Resolução nº 358, de 15/12/2021).*

Dispõe sobre a atribuição dos cargos de provimento em comissão da estrutura da Mesa Diretora, Lideranças, Comissões Permanentes e Gabinetes de Deputados e dá outras providências.

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Os Cargos de Natureza Especial têm por finalidade a prestação de serviços de assessoramento exclusivamente à Mesa Diretora, às Lideranças e às Comissões Permanentes.

§1º A estrutura básica do Gabinete da Presidência é composta dos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

I - Chefe de Gabinete da Presidência:

- a) coordenar as atividades do gabinete;
- b) planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas;
- c) definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas;
- d) realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação política do gabinete;

II - Assessor Especial do Gabinete da Presidência:

- a) coordenar atividades administrativas;
- b) dirigir equipe de servidores, de acordo com as orientações do parlamentar;
- c) tratar de assuntos relacionados à frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;
- d) prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- e) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

III - Chefe de Assessoria Especial do Gabinete da Presidência:

- a) prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação parlamentar do Deputado;
- b) acompanhar o desempenho das demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, Estado e Municípios;

IV - Assessor Parlamentar do Gabinete da Presidência:

- a) prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou conhecimento;
- b) desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa;

V - Assessor da Presidência: prestar serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo no gabinete da Presidência para atendimento de atividades parlamentares;

VI - Assessor de Gabinete da Presidência: prestar serviços de apoio de assistência e assessoramento direto e exclusivo no gabinete da Presidência para atendimento de atividades parlamentares;

VII - Assistente da Presidência: prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;

VIII - Auxiliar Legislativo da Presidência:

- a) acompanhar o andamento de processos de interesse da Presidência;
- b) acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Presidência;
- c) controlar o material de expediente;
- d) administrar a caixa postal eletrônica e correspondências;
- e) operar programas informatizados e manter banco de dados;
- f) receber, orientar e encaminhar o público atendido;
- g) conduzir veículos;
- h) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

IX - Oficial de Gabinete da Presidência: executar atividades rotineiras e burocráticas, realizar controle e emissão de documentos, digitar e organizar serviços de arquivos para atender às necessidades de infraestrutura relacionadas às áreas administrativas e operacionais e desempenhar outras atividades correlatas.

§2º A estrutura básica dos Gabinetes das Vice-Presidências, das Secretarias da Mesa Diretora, das Lideranças e do Assessoramento às Comissões Permanentes é composta dos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

I - Assessor Especial de Gabinete:

- a) prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação parlamentar do Deputado;
- b) acompanhar o desempenho das demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, Estado do Tocantins e Municípios;

II - Assessor Legislativo de Gabinete: analisar as propostas legislativas, tais como, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do titular do gabinete;

III - Assessor Parlamentar de Gabinete:

- a) prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou conhecimento;

b) desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa;

IV - Assistente de Gabinete: prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;

V - Assessor de Gabinete das Comissões:

a) redigir ofícios e correspondências;

b) elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

c) elaborar pronunciamentos;

d) prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;

e) assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;

f) acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

g) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

VI - Auxiliar Legislativo:

a) digitar textos e documentos;

b) operar programas informatizados e manter banco de dados;

c) cuidar da preparação da correspondência;

d) receber, orientar e encaminhar o público;

e) administrar a caixa postal eletrônica;

f) entregar e receber correspondências, processos e documentos;

g) arquivar documentos;

h) atender telefone;

i) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato.

§3º O ocupante do Cargo de Natureza Especial de que trata o *caput* deste artigo não poderá:

I - ter exercício fora das dependências da Assembleia Legislativa;

II - ficar à disposição de órgão distinto de sua lotação oficial.

Art. 2º A estrutura dos cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo do quadro do Gabinete de Deputado e suas respectivas atribuições são a seguinte:

I - Chefe de Gabinete de Deputado:

a) coordenar as atividades do gabinete;

b) planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas;

- c) definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas;
- d) realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação política do gabinete;
- e) tratar de assuntos relacionados à administração do gabinete, tais como: frequência, férias dos servidores bem como outros assuntos dessa natureza;

II - Assessor de Comunicação:

- a) gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa do Deputado;
- b) promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Gabinete Parlamentar da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

III - Assessor Parlamentar de Gabinete – AP-1 a AP-5 :

- a) coordenar atividades administrativas;
- b) redigir ofícios e correspondências;
- c) cuidar dos serviços de viagens e missões oficiais do parlamentar;
- d) elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- e) elaborar pronunciamentos;
- f) prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- g) assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- h) acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- i) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

IV – Assessor Parlamentar de Gabinete – AP-6 a AP-11:

- a) prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- b) acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;
- c) acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- d) controlar o material de expediente;
- e) administrar a caixa postal eletrônica;
- f) operar programas informatizados;
- g) manter banco de dados;
- h) digitar textos e documentos;
- i) cuidar da agenda do parlamentar;
- j) redigir ofícios e cuidar das correspondências;
- k) receber e abrir correspondências;

- l) receber, orientar e encaminhar o público;
- m) conduzir veículos;
- n) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

V - Assessor Parlamentar de Gabinete – AP-12 a AP-19:

- a) digitar textos e documentos;
- b) operar programas informatizados;
- c) manter banco de dados;
- d) cuidar da preparação da correspondência;
- e) receber, orientar e encaminhar o público;
- f) entregar e receber processos e documentos;
- g) cuidar do arquivo de documentos;
- h) conduzir veículos;
- i) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargo de provimento em comissão de que trata o *caput* desta Resolução somente serão lotados nos gabinetes para os quais foram indicados, não sendo permitido o exercício em qualquer outro órgão da Assembleia Legislativa e a cessão para outros órgãos públicos.

Art. 3º Os cargos em comissão de recrutamento amplo da estrutura dos Gabinetes dos Deputados serão exercidos nas dependências da sede da Assembleia legislativa ou na representação política nos municípios do Estado do Tocantins, inclusive utilizando de recursos tecnológicos.

Parágrafo único. Incluem-se entre as atribuições dos servidores que exercem suas atividades fora da sede da Assembleia:

- I - realização de reuniões com lideranças comunitárias das localidades da base de atuação do Deputado, objetivando colher sugestões para atuação parlamentar e aprimorar a participação da sociedade no processo legislativo;
- II - levantamento de informações e dados, nas comunidades locais, que possam auxiliar o deputado na definição de estratégias de atuação, na edição de leis orientadas à satisfação do interesse público e na fiscalização de políticas públicas;
- III - representação do deputado em eventos realizados por instituições públicas ou privadas, buscando a aproximação do mandato parlamentar com a sociedade.

Art. 4º A indicação para os cargos em comissão dos Gabinetes de Deputado e a fixação dos respectivos níveis de retribuição será feita exclusivamente pelo titular do gabinete, com efeitos a partir da posse e respectivo exercício, observada ainda a disponibilidade da verba de gabinete.

Art. 5º O ocupante de cargo em comissão de que trata esta resolução é automaticamente exonerado:

I - com o encerramento da legislatura;

II - com a ocorrência de vaga na Assembleia Legislativa, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do Deputado.

§1º a exoneração do ocupante de Cargo em comissão faz cessar o gozo de férias ou licença.

§2º no caso de licença a que se refere o inciso XVIII do art. 7º da constituição da Republica, a exoneração produzirá efeitos após o término do afastamento.

Art. 6º A exoneração do servidor comissionado de que trata esta Resolução produzirá efeitos:

I - a partir da data de registro do ato no protocolo; ou

II - a partir do primeiro dia do mês subsequente, na hipótese de haver débito com a assembleia Legislativa.

Art. 7º As nomeações para os cargos de natureza especial e os cargos em comissão de recrutamento amplo, obedecerão ao previsto nos artigos nºs. 12, 14, e 16 da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.

Art. 8º São requisitos básicos para investidura em cargo de que trata esta Resolução:

I - ter nacionalidade brasileira;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - ter quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - ter idade mínima de 18 anos;

V - ter aptidão física e mental.

Parágrafo único. Os formulários necessários para a investidura no cargo serão os regulamentados pela Comissão Executiva.

***Art. 8º-A** Os servidores ocupantes dos Cargos em Comissão de Natureza Especial e de recrutamento amplo da estrutura dos Gabinetes dos Deputados cumpre a jornada ordinária de trabalho em local e de acordo com o determinado pelo gabinete, nos termos do disposto do art. 3º desta.

**Art. 8º. A acrescentado pela Resolução nº 346, de 4/7/2019.*

*§1º É vedado o acúmulo e exercício de outro cargo público exceto as previsões constitucionais, sendo permitido ao servidor de que trata o *caput* o exercício de atividade de natureza privada, com ou sem remuneração, desde que não haja incompatibilidade de horário.

**§1º acrescentado pela Resolução nº 346, de 4/7/2019.*

*§2º Aos servidores abrangidos pelo *caput* deste artigo, fica autorizada a utilização de sistema de teletrabalho, que consiste na modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, fora das dependências físicas

da Assembleia Legislativa, cuja atividade não se constitui, por sua natureza, em trabalho externo, com efeitos jurídicos equiparados aqueles decorrentes da atuação presencial.

**§2º acrescentado pela Resolução nº 346, de 4/7/2019.*

***Art. 8º-B** A comunicação da frequência dos servidores ocupantes dos cargos em Comissão dos Gabinetes dos Deputados, será encaminhada mensalmente à Diretoria de Pessoal - DIPES, pelo Chefe de Gabinete, até o 5º dia útil do mês subsequente.

**Art. 8º- B acrescentado pela Resolução nº 346, de 4/7/2019.*

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 6 dias do mês de dezembro de 2018; 197º da Independência, 130º da República e 30º do Estado.

Deputada **LUANA RIBEIRO**
Presidente

Deputado **JORGE FREDERICO**
1º Secretário

Deputado **NILTON FRANCO**
2º Secretário