

RESOLUÇÃO Nº 358, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

Diário da Assembleia nº 3265, de 16/12/2021.

(Revogada pela Resolução nº 368, de 26/04/2023).

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 eu, seu Presidente, promulgo 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 - Assessor Especial Parlamentar da Presidência:

- a) orientar, assessorar e executar atividades no desenvolvimento das atividades relacionadas à Presidência;
- b) executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete da Presidência;

II - Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno:

- 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;

III - Ajudante 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;

IV - Assessor Membro 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;

V - Assessor Parlamentar Pleno 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;

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

VII - Ajudante Parlamentar Júnior da Presidência: prestar serviços de apoio, de assistência e assessoramento direto e exclusivo no gabinete da Presidência para atendimento de atividades parlamentares;

VIII - Assistente Parlamentar Intermediário 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;

IX - Assistente Parlamentar Júnior 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;

X - Auxiliar Parlamentar 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 das Comissões Permanentes é composta dos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

I - Assessor Especial Parlamentar:

- a) orientar, assessorar e executar atividades no desenvolvimento das atividades relacionadas ao Gabinete Parlamentar;
- b) executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar;

II - Ajudante Pleno e Ajudante de Apoio à Atividade Parlamentar:

- 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;

III - Assessor Membro: 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;

IV - Assessor de Gestão:

- 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;
- c) 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 - Ajudante Júnior de Distribuição de Proposições:

- 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 - Ajudante Intermediário:

- 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.

Art. 2º A estrutura dos cargos de provimento em comissão de assessoramento político-parlamentar de gabinete de deputados e suas respectivas atribuições é a seguinte:

I - Ajudante de Gabinete Parlamentar Pleno:

- 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 - Assistente Parlamentar de Imprensa:

- 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 - Secretário Parlamentar – SP-1 a SP-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 - Secretário Parlamentar – SP-6 a SP-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 - Secretário Parlamentar – SP-12 e SP-13:
- 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.

Art. 3º Os servidores ocupantes dos Cargos em Comissão de Natureza Especial e de Assessoramento Político-Parlamentar de Gabinete de Deputados cumpre a jornada ordinária de trabalho nas dependências da sede da Assembleia legislativa ou na representação política nos municípios do Estado do Tocantins, inclusive utilizando de recursos tecnológicos.

§1º 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.

§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.

§3º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão de que trata o **caput** desta Resolução somente serão lotados conforme o caput deste artigo, não sendo permitido o exercício em qualquer outro órgão da Assembleia Legislativa e a cessão para outros órgãos públicos.

§4º 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.

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.

*§3º O disposto no inciso I do **caput** não se aplica ao ocupante de cargo de provimento em comissão de Assessoramento Político-Parlamentar lotado em Gabinete de Deputado que tenha sido reeleito. *(Redação determinada pela Resolução nº 363, de 14/12/2022).*

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 assessoramento político-parlamentar, obedecerão ao previsto nos artigos 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. 9º A comunicação da frequência dos servidores ocupantes dos cargos em Comissão de que trata esta Resolução, será encaminhada mensalmente à Coordenadoria de Administração de Pessoal vinculada à Diretoria de Pessoal - DIPES, pelo Ajudante de Gabinete Pleno, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 10. São Revogadas a Resolução nº 338, de 06 de dezembro de 2018 e a Resolução nº 346, de 04 de julho de 2019.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 15 dias do mês de dezembro de 2021, 200º da Independência, 133º da República e 33º do Estado.

Deputado **ANTÔNIO ANDRADE**
Presidente