

RESOLUÇÃO Nº 368, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

Publicada no Diário da Assembleia nº 3.554, de 03/05/2023

(Revogada pela Lei nº 4.209, de 11/08/2023).

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** aprova e eu 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.

Parágrafo único. A estrutura básica do Gabinete da Presidência, dos Gabinetes das Vice-Presidências, das Secretarias da Mesa Diretora, das Lideranças e das Comissões Permanentes e as respectivas atribuições são as previstas nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 2º As atividades dos cargos de provimento em comissão de assessoramento político-parlamentar consistem na prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento, podendo ser exercidas em três classes, conforme o grau de complexidade das tarefas a serem executadas e o grau de responsabilidade exigido do servidor, em conformidade com as atribuições previstas no Anexo III desta Resolução.

§1º Os servidores de que trata o *caput* deste artigo poderão exercer suas atividades na Capital ou nos Municípios do Estado, de acordo com as peculiaridades da atividade parlamentar.

§ 2º Compete aos servidores que exercem suas atribuições fora da sede da Assembleia Legislativa:

- 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;
- IV - exercer outras atribuições previstas no Anexo III desta Resolução.

§3º 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.

§4º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão de que trata o *caput* deste artigo somente serão lotados conforme § 1º deste artigo, não sendo permitido o exercício em qualquer outro órgão da Assembleia Legislativa e a cessão para outros órgãos públicos.

Art. 3º O servidor ocupante de cargo em Comissão de Natureza Especial cumpre a jornada ordinária de trabalho nas dependências da sede da Assembleia Legislativa.

§1º O servidor ocupante de Cargo de Natureza Especial poderá ficar temporariamente à disposição de Parlamentar ou de órgão distinto de sua lotação oficial, a partir de solicitação devidamente justificada, situação em que passa a ser da responsabilidade do Parlamentar para o qual desempenha suas atividades ou do titular do órgão ou da unidade administrativa em que exerce as suas funções o controle do exercício das atribuições de seu cargo.

§ 2º A lotação temporária se dará por ato do Diretor-Geral e surtirá seus efeitos a partir da publicação, indicando o Gabinete Parlamentar e/ou setor solicitante, que ficará responsável pelo controle do serviço e das atividades prestados durante a lotação temporária do servidor.

§ 3º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência e Chefe de Gabinete Parlamentar.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão de Natureza Especial e Assessoramento Político-Parlamentar não possuem natureza técnica ou científica, não se enquadrando na exceção prevista no inciso XVI, do art.37, da Constituição Federal.

Art. 5º A indicação para os cargos de provimento em comissão dos Gabinetes de Deputado será efetuada por meio eletrônico disponível na *intranet*, pelo titular do Gabinete Parlamentar, no qual será informado o cargo e o nível de retribuição, com efeitos a partir da data posse e respectivo exercício, proibida a retroação, observada ainda a disponibilidade da verba de Gabinete.

Art. 6º 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 de provimento em comissão faz cessar o gozo de férias ou licença.

§2º No caso da licença a que se refere o inciso XVIII, do art. 7º, da Constituição da República, a exoneração produzirá efeitos após o término do afastamento.

§3º O disposto no inciso I do *caput* deste artigo não se aplica ao ocupante de cargo de provimento em comissão de Assessoramento Político-Parlamentar lotado em Gabinete de Deputado que tenha sido reeleito.

Art. 7º 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. 8º A servidora gestante, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, tem assegurada sua estabilidade no cargo, vedados a sua exoneração e seu reposicionamento.

Parágrafo único. Na hipótese de ato de exoneração, se for constatado posteriormente que a servidora estava grávida quando foi exonerada:

- I - o ato será tornado sem efeito, com a reintegração da servidora ao cargo;
- II - será efetuado o bloqueio do valor do referido cargo da verba de gabinete;
- III - eventual servidor que tenha sido nomeado com a utilização do valor do cargo correspondente será exonerado automaticamente, salvo se houver limite disponível previsto no art. 1º e §§ 1º, 2º e 3º do Ato da Mesa Diretora nº 7/2019, podendo haver o reposicionamento dos servidores no respectivo Gabinete para a observância do referido limite.

Art. 9º As nomeações e posses para os cargos de Natureza Especial e os cargos de provimento 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.

§ 1º. Os atos de provimento e de exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão de Assessoramento Político-Parlamentar serão firmados pelo Presidente, procedidos de solicitação do Deputado, ressalvado o ato de exoneração a pedido do servidor.

§ 2º Antes de decorrido 60 (sessenta dias) da exoneração do servidor, é vedada a nomeação para os cargos de recrutamento amplo, independente do Gabinete Parlamentar em que era lotado o servidor ou do nível de retribuição atribuído, ressalvados os casos de afastamento ou reassunção do Parlamentar, reestruturação e/ou alteração de nomenclatura dos cargos comissionados.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos casos em que não houver a quebra do vínculo empregatício.

Art. 10º O reposicionamento de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão de Secretário Parlamentar será efetuado:

- I - por meio de formulário eletrônico;
- II - com a observância dos limites previsto no art. 1º e §§ 1º, 2º e 3º do Ato da Mesa Diretora nº 7/2019;
- III - independentemente de ato de exoneração ou nomeação;
- IV - por Portaria do Diretor-Geral, publicada em Diário da Assembleia Legislativa.

§ 1º O reposicionamento surtirá efeitos a partir da data de publicação do respectivo ato.

§ 2º Considera-se reposicionamento a mudança do nível de remuneração do cargo de Secretário Parlamentar.

§ 3º O reposicionamento no nível de remuneração previsto no *caput* deste artigo, não se aplica à servidora gestante, desde que comprovada a gravidez até cinco meses após o parto, cuja estabilidade é garantida na Constituição Federal.

Art. 11º São requisitos básicos para investidura nos cargos 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 são os previstos no Ato da Comissão Executiva nº 1/2018.

Art. 12º No ato da posse, o servidor nomeado para ocupar cargo de provimento em Comissão de Natureza Especial e cargo de provimento em Comissão de Assessoramento Político-Parlamentar na Assembleia Legislativa assinará termo de posse no qual firmará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições do cargo.

§1º No ato da posse o servidor apresentará:

I – declaração de bens e direitos que constituem seu patrimônio;

II – qualificação cadastral no *e Social*, com dados corretos e atualizados, conforme estado civil e documentos;

III – certidão de quitação eleitoral extraída da página do Tribunal Superior Eleitoral;

IV – certidões negativas, previstas no art. 3º, § 1º, do Decreto nº 4.883/2013, que regulamenta a Lei nº 2.744/2013.

§ 2º. São impedimentos para a posse:

I – exercer cargo, emprego ou função pública (salvo na condição de cedido(a) para a Assembleia Legislativa);

II - possuir vínculo empregatício com empresa privada e/ou desempenhar quaisquer atividades em local e horário incompatíveis com o exercício do cargo em comissão, sem a devida comprovação da compatibilidade, respeitado, em qualquer caso, o limite acumulado da jornada de trabalho de 60 (sessenta) horas semanais;

III - estar de licença sem remuneração ou com contrato de trabalho suspenso;

IV - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

V - ser proprietário (a) de firma individual;

VI - exercer cargo eletivo;

VII - perceber proventos de aposentadoria por invalidez ou auxílio-doença;

VIII - indicar dados incorretos, conforme documentos, referentes à Consulta à Qualificação Cadastral no *e Social*;

IX - sofrer penalidade que impossibilite a investidura em cargo público

X - não atender aos requisitos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 13º Para fins de registro dos atos de provimento, reposicionamento e exoneração do servidor nos formulários disponíveis na intranet a que se referem os arts. 5º, 7º e 10 será utilizado com assinatura eletrônica.

Parágrafo único. O deputado poderá designar o Chefe de Gabinete, mediante ato formal dirigido à Presidência da Casa, para realização dos registros previstos nos arts. 5º, 7º e 10, sem prejuízo de sua responsabilidade pelos atos de que trata o caput deste artigo.

Art. 14º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão de que trata esta Resolução é de:

I – 40 (quarenta) horas semanais para os cargos em comissão de Natureza Especial;

II – no mínimo 30 (trinta) horas e no máximo 40 (quarenta) horas semanais para os cargos em comissão de Assessoramento Político-Parlamentar.

Art. 15º O controle de frequência dos servidores ocupantes dos Cargos de Natureza Especial, bem como dos servidores requisitados lotados no gabinete, será feito pelo Chefe de Gabinete e efetuado através do preenchimento manual da Folha Individual de Frequência – FIF, instituída através do Decreto Administrativo nº 88, de 20 de março de 2006.

Art. 16º É de responsabilidade do Chefe de Gabinete o controle da pontualidade e assiduidade dos servidores dos cargos de Assessoramento Político-Parlamentar.

§1º O Chefe de Gabinete deverá encaminhar mensalmente à Coordenadoria de Administração de Pessoal - CODAP, até o 5º dia útil do mês subsequente, comunicado de frequência dos servidores de cargo em Comissão de Assessoramento Político-Parlamentar, em meio digital, mediante assinatura eletrônica.

§2º O disposto no § 1º não se aplica ao servidor requisitado nomeado em cargo em Comissão de Assessoramento Político-Parlamentar.

§3º O não cumprimento dos prazos de devolução da comunicação de frequência dos servidores previstos no caput deste artigo implicará no corte de ponto do servidor, com o consequente desconto salarial e bloqueio em Folha de Pagamento até a devida regularização.

Art. 17º É Revogada a Resolução nº 358, de 15 de dezembro de 2021.

Art. 18º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de maio de 2023.

Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 26 dias do mês de abril de 2023, 202º da Independência, 135º da República e 35º do Estado.

Deputado **AMÉLIO CAYRES**
Presidente

ANEXO I A RESOLUÇÃO Nº 368, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL DOS CARGOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete da Presidência: coordenar as atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações administrativa, políticas e legislativas; tratar de assuntos relacionados à frequência, férias e outros assuntos dessa natureza; definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia Legislativa de acordo com a orientação do Presidente.
Assessor Especial Parlamentar da Presidência: orientar, assessorar e executar o desenvolvimento das atividades relacionadas à Presidência; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete da Presidência.
Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno: coordenar as atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas; definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação do Presidente.
Ajudante da Presidência: coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com as orientações do Presidente; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
Assessor Membro da Presidência: prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação da Presidência; acompanhar o desempenho das demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, Estado e Municípios.
Assessor Parlamentar Pleno da Presidência: prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou conhecimento; desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político- representativa.
Ajudante Parlamentar da Presidência: prestar serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo no gabinete da Presidência para atendimento de atividades parlamentares.
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;
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.
Assistente Parlamentar Júnior da Presidência: acompanhar o andamento de processos de interesse da Presidência; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Presidência; controlar o material de expediente; administrar a caixa postal eletrônica e correspondências; operar programas informatizados e manter banco de dados; receber, orientar e encaminhar o público atendido; conduzir veículos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Presidente;
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.

ANEXO II A RESOLUÇÃO Nº 368, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NATUREZA ESPECIAL DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS, DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA, DAS LIDERANÇAS E DAS COMISSÕES PERMANENTES

ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete Parlamentar: coordenar as atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas; definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação do Parlamentar; tratar de assuntos relacionados à administração do gabinete, tais como: frequência, férias dos servidores bem como outros assuntos dessa natureza.
Assessor Especial Parlamentar: orientar, assessorar e executar atividades no desenvolvimento das atividades relacionadas ao Gabinete Parlamentar; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.
Ajudante Pleno e Ajudante de Apoio à Atividade Parlamentar prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação parlamentar do Deputado; acompanhar o desempenho das demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, Estado do Tocantins e Municípios.
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 Parlamentar.
Assessor de Gestão: prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou conhecimento; desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político- representativa; 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.
Ajudante Júnior de Distribuição de Proposições: redigir ofícios e correspondências; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
Ajudante Intermediário: digitar textos e documentos; operar programas informatizados e manter banco de dados; cuidar da preparação da correspondência; receber, orientar e encaminhar o público; administrar a caixa postal eletrônica; entregar e receber correspondências, processos e documentos; arquivar documentos; atender telefone; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato.

ANEXO III A RESOLUÇÃO Nº 368, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ACESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR DE GABINETE DE DEPUTADO SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Atribuições
<p>CLASSE – I, SP a SP-5: coordenar atividades administrativas; redigir ofícios e correspondências; cuidar dos serviços de viagens e missões oficiais do parlamentar; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa do Deputado; 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; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.</p>
<p>CLASSE – II, SP-6 a SP-9: prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; controlar o material de expediente; administrar a caixa postal eletrônica; operar programas informatizados; manter banco de dados; digitar textos e documentos; cuidar da agenda do parlamentar; redigir ofícios e cuidar das correspondências; receber e abrir correspondências; receber, orientar e encaminhar o público; conduzir veículos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.</p>
<p>CLASSE – III, SP-10 e SP-13: digitar textos e documentos; operar programas informatizados; manter banco de dados; cuidar da preparação da correspondência; receber, orientar e encaminhar o público; entregar e receber processos e documentos; cuidar do arquivo de documentos; conduzir veículos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato.</p>