



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO

# **DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA**

ANO XVI PALMAS, TERÇA-FEIRA, 03 DE JANEIRO DE 2006

Nº 1460



## **MESA DIRETORA**

**Presidente:** Dep. César Halum

**1º Vice-presidente:** Dep. Carlos Henrique Gaguim

**2º Vice-presidente:** Dep. Sargento Aragão

**1º Secretário:** Dep. Angelo Agnolin

**2º Secretário:** Dep. João Oliveira

**3º Secretário:** Dep. Fábio Martins

**4º Secretário:** Dep. José Augusto

**Palácio Deputado João D'Abreu - Praça dos Girassóis, s/n - Palmas - TO**

# Comissões Permanentes

---

Local das Reuniões: Plenarinho

## Comissão de Desenvolvimento Rural, Cooperativismo, Ciência, Tecnologia e Economia.

Reunião às terças-feiras, 8h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: **Fábio Martins(pres)**, José Augusto(vice), Fabion Gomes, Vicentinho Alves e José Santana.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: Palmeri Bezerra, Iderval Silva, Valuar Barros, Sargento Aragão e Cacildo Vasconcelos.

## Comissão de Administração, Trabalho, Defesa do Consumidor, Transportes, Desenvolvimento Urbano e Serviço Público.

Reunião às terças-feiras, 14h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: **Eduardo do Dertins(pres)**, Iderval Silva, Vicentinho Alves, Josi Nunes e Valuar Barros.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: Palmeri Bezerra, Eli Borges, Raimundo Moreira, Laurez Moreira e Paulo Sidnei.

## Comissão de Cidadania e Direitos Humanos.

Reunião às terças-feiras, 15h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: **Eli Borges(pres)**, Sargento Aragão(vice), Iderval Silva, Laurez Moreira e Fabion Gomes.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Josi Nunes, Palmeri Bezerra, Valuar Barros, Toinho Andrade e Vicentinho Alves.

## Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Reunião às quartas-feiras, 8h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: **Raimundo Moreira(pres)**, Palmeri Bezerra(vice), Júnior Coimbra, Laurez Moreira e Sargento Aragão.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Josi Nunes, Palmeri Bezerra, Valuar Barros, Toinho Andrade e Vicentinho Alves.

## Comissão de Educação, Cultura e Desporto.

Reunião às quartas-feiras, 14h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados(a): **Júnior Coimbra(pres)**, Fabion Gomes(vice), Josi Nunes, Valuar Barros e Paulo Sidnei.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: Carlos Henrique Gaguim, Eli Borges, Laurez Moreira, Sargento Aragão e Raimundo Moreira.

## Comissão de Saúde e Meio Ambiente

Reunião às quartas-feiras, 15h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: Toinho Andrade, Valuar Barros(vice), Carlos Henrique Gaguim, Iderval Silva e Vicentinho Alves.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Júnior Coimbra, José Augusto, Laurez Moreira, Eduardo do Dertins e Cacildo Vasconcelos.

## Comissão de Finanças, Tributação, Fiscalização e Controle.

Reunião às quintas-feiras, 8h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: Laurez Moreira(vice), Hélcio Santana, Carlos Henrique Gaguim, Cacildo Vasconcelos e Paulo Sidnei.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: Eli Borges, Fabion Gomes, Valuar Barros, Eduardo do Dertins e Fábio Martins.

## Comissão de Ética e Decoro Parlamentar.

### MEMBROS EFETIVOS:

### MEMBROS SUPLENTE:

### DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA

Responsável: Diretoria Legislativa

Publicado pela Coordenadoria de Publicações Oficiais da Diretoria de Documentação

Palácio Dep. João D'Abreu, Praça dos Girassóis, s/n - Palmas - TO

CEP 77003-905

# Atos Legislativos

## RESOLUÇÃO Nº 244/2005

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS, nos termos do Regimento Interno, aprova e eu promulgo a presente Resolução:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, nos termos do art. 19, III e § 1º da Constituição Estadual.

**Art. 2º.** São integralmente aplicadas aos servidores da Assembléia Legislativa as prescrições do Estatuto dos Servidores Públicos Civis da administração direta e indireta dos Poderes do Estado do Tocantins, exceto quanto às especificidades próprias e exclusivas dos cargos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 3º.** O Plano de Cargos e Carreira visa a prover os serviços da Assembléia Legislativa uma estrutura organizada, com observância dos seguintes princípios fundamentais:

- I - atendimento às necessidades de desempenho das funções institucionais de forma ampla e abrangente;
- II - adoção de sistema permanente de capacitação;
- III - reconhecimento do mérito funcional através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais entre os servidores e valorização dos seus recursos humanos;
- IV - a instituição de perspectivas básicas de mobilidade funcional na respectiva carreira e melhoria do subsídio mediante progressão e promoção;
- V - organizar o escalonamento dos cargos tendo em vista:
  - a) à instituição de um sistema de retribuição por intermédio de escalas de subsídios, compostas de classes e padrões;
  - b) a multifuncionalidade, a multidisciplinaridade e a complexidade das atribuições;
  - c) os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos e demais condições e requisitos específicos, exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições.

**Art. 4º.** O Plano de Cargos e Carreira deve expressar o atendimento:

- I - às atividades legislativas, envolvendo:
  - a) assessoramento e consultoria técnico-especializada;
  - b) apoio logístico e administrativo;
  - c) apoio à representação político-parlamentar;
- II - às atividades de apoio à fiscalização interna;
- III - à administração.

**Art. 5º.** Os conceitos que operacionalizam o Plano de Cargos e Carreira são os seguintes:

I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo público é a unidade criada por resolução, com denominação própria, integrada por um conjunto de atribuições, responsabilidades e prerrogativas que lhe são peculiares, com remuneração paga pela Assembléia Legislativa, compreendendo:

a) cargo efetivo é aquele cujo provimento exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) cargo em comissão de recrutamento amplo é o que envolve atribuições de direção, chefia, gerência ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, desde que satisfeitos os requisitos legais para o seu provimento;

c) cargo em comissão de recrutamento restrito é o que envolve atribuições de direção, chefia, gerência ou assessoramento, de provimento reservado aos servidores efetivos, nos casos previstos nesta Resolução;

III - nível é o agrupamento de cargos efetivos de conformidade com a escolaridade exigida para o seu provimento;

IV - carreira é o agrupamento de cargos de conteúdo ocupacional semelhante e de mesma natureza, organizados em escala crescente de subsídios, observadas a qualificação profissional e demais requisitos exigidos para a elevação funcional hierárquica gradativa;

V - classe é o agrupamento de cargos de uma mesma carreira, representada por letras de "A" a "C" e pelo título Especial, com idêntica atribuição, dispostos em ordem crescente de complexidade e de responsabilidade, grau de dificuldade das atribuições específicas, observada a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos para o provimento e exercício;

VI - padrão é a posição distinta na faixa de subsídio, dentro de cada classe, definida por numerais arábicos de "1" a "20", em conformidade com a tabela financeira, determinante das progressões nos cargos;

VII - progressão é a elevação do servidor efetivo de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observado o interstício mínimo de dois anos e os critérios nele fixado observado o resultado da Avaliação Especial de Desempenho;

VIII - promoção é a elevação do servidor efetivo do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, dependendo, cumulativamente, do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, da participação em curso de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação, na forma prevista em resolução;

IX - quadro é o conjunto dos cargos efetivos e dos cargos em comissão, integrantes da estrutura administrativa da Assembléia Legislativa;

X - subsídio é a retribuição pecuniária, criada por lei, devida ao servidor, em razão do efetivo exercício do correspondente cargo, fixado em parcela única, na

conformidade dos artigos 37, inciso XI, e 39, §§ 3º e 8º, da Constituição Federal, correspondente a determinada classe, padrão e referência da Tabela Financeira.

*Parágrafo único.* A classe e o padrão definidos neste artigo comporão as tabelas dos valores estabelecidos na Lei que fixa os subsídios dos servidores da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins.

## CAPÍTULO II

### DOS QUADROS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA

**Art. 6º.** Os quadros que integram este Plano são os seguintes:

I - quadro permanente, integrado por cargos de provimento efetivo, essencial ao regular funcionamento dos serviços descritos no art. 4º desta Resolução;

II - quadro gerencial, integrado por cargos de provimento em comissão.

## CAPÍTULO III

### DO INGRESSO NOS CARGOS PÚBLICOS DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**Art. 7º.** O provimento dos cargos de que trata esta Resolução dar-se-á, conforme a sua natureza, em caráter efetivo ou em comissão.

#### Seção I

##### Dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 8º.** A investidura nos cargos do Quadro Permanente da Assembléia Legislativa dar-se-á na classe e padrão iniciais mediante aprovação em concurso público que constará das seguintes etapas:

I - provas ou provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório;

II - programa de formação, de caráter eliminatório.

§ 1º. O edital de concurso público estabelecerá:

I - o número de cargos a serem providos em cada área de graduação ou habilitação;

II - a duração, o conteúdo e o programa do curso de formação;

III - se houver interesse público e conveniência administrativa, a dispensa do curso de formação.

§ 2º. A nomeação respeitará a ordem de classificação por área de graduação ou habilitação.

#### Seção II

##### Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 9º.** As formas de provimento dos cargos em comissão da Assembléia Legislativa são:

I - de recrutamento restrito aos servidores efetivos, no mínimo, 45% (quarenta e cinco por cento) dos cargos de Diretor de Área, Diretor, Coordenador, Secretária e de qualquer outro que vier a ser criado na estrutura administrativa da Assembléia Legislativa;

II - de recrutamento amplo, os cargos em comissão integrantes da lotação dos Gabinetes da Mesa Diretora, das Lideranças dos Partidos Políticos e/ou Blocos

Parlamentares, da Liderança do Governo, das Vice-Lideranças dos Partidos Políticos e/ou Blocos Parlamentares, das 1ª e 2ª Vice-Lideranças do Governo, dos Deputados, e o cargo de Diretor da Auditoria e Controle Interno.

§ 1º. Os cargos citados no inciso II, deste artigo serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Assembléia Legislativa, por indicação exclusiva da respectiva autoridade à qual o cargo se vincula.

§ 2º. As indicações dos cargos de que trata o parágrafo anterior dar-se-ão entre o primeiro e o décimo quinto dia de cada mês e sua nomeação só se efetivará após a entrega dos documentos legalmente exigidos à administração.

## CAPÍTULO IV

### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

#### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 10.** O desenvolvimento funcional destina-se a incentivar a melhoria do desempenho do servidor efetivo e estável mediante qualificação profissional e aprimoramento das técnicas de exercício de suas atribuições com perspectivas de progressão na carreira.

**Art. 11.** O desenvolvimento funcional dá-se por Progressão e por Promoção.

**Art. 12.** A Progressão e a Promoção induzem efeitos financeiros para o servidor a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da concessão.

**Art. 13.** O interstício para a mobilidade funcional é interrompido por:

I - licenças:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro;

b) para serviço militar;

c) para atividade política;

d) para tratamento de saúde superior a cento e vinte dias;

e) para tratar de interesses particulares;

f) para desempenho de mandato classista;

II - afastamento para desempenho de mandato eletivo;

III - cessão do servidor para outro órgão ou unidade do Estado, dos demais Estados, da União, do Distrito Federal ou dos Municípios.

*Parágrafo único.* A designação para o exercício de cargo de provimento em comissão com atribuições e competências próprias não interrompe o interstício para a mobilidade funcional nem caracteriza desvio de função.

#### Seção II

##### Da Progressão

**Art. 14.** É concedida Progressão ao servidor efetivo e estável que:

I - tenha cumprido vinte e quatro meses de efetivo exercício no padrão em que se encontra;

II - obtenha conceito igual ou superior a 50% dos pontos possíveis em todos os procedimentos de AED;

III - esteja em efetivo exercício nas unidades da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins;

IV - não tenha:

a) mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;

b) em seu dossiê, na data da concessão da Promoção, anotação sobre punição por crime contra a administração pública ou ilícito administrativo previsto em lei.

### Seção III

#### Da Promoção

**Art. 15.** É concedida a Promoção ao servidor efetivo que:

I - cumpriu vinte quatro meses de efetivo exercício no último padrão da classe imediatamente anterior;

II - freqüentou curso de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação, pelo menos no interstício de que trata o inciso anterior;

III - obtenha conceito igual ou superior a 70% dos pontos possíveis:

a) em todos os procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho - AED;

b) na avaliação dos cursos de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação que tenha participado;

IV - esteja em efetivo exercício nas unidades da Assembléia Legislativa;

V - não tenha:

a) mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;

b) em seu dossiê, na data do deferimento da Promoção, anotação sobre punição por crime contra a administração pública ou ilícito administrativo previsto em lei.

### Seção IV

#### Da Qualificação Profissional

**Art. 16.** A Assembléia Legislativa desenvolverá cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação.

*Parágrafo único.* A Qualificação dos servidores dos diversos quadros da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins resulta de programas de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, com vistas à:

I - progressão funcional;

II - formação inicial e preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando-lhe conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades;

III - preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento.

## CAPÍTULO V

### DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DA

### AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO CARGO - AED

#### Seção I

##### Da Capacitação

**Art. 17.** O programa permanente de treinamento e desenvolvimento funcional visa ocorrer à capacitação dos

recursos humanos e conseqüente aumento da eficiência e da eficácia organizacional e funcional.

**Art. 18.** Os cursos do programa permanente de treinamento e desenvolvimento funcional serão gerenciados e administrados pela Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional - COTREF, podendo ser ministrados por entidades externas, através de convênios por meio de contratos, ou por profissionais de reconhecida competência.

*Parágrafo único.* A COTREF manterá permanentemente atualizado o rol de atribuições pertinente aos diversos cargos contemplados por esta Resolução, de modo a possibilitar o direcionamento do treinamento.

**Art. 19.** As chefias são responsáveis, juntamente com a COTREF, pela execução do programa, através de:

I - diagnóstico de necessidade de treinamento;

II - definição de currículos, horários e períodos de treinamento;

III - avaliação, em serviços, dos resultados obtidos nos programas de treinamento;

IV - indicação de servidores a serem submetidos a treinamento.

**Art. 20.** É de responsabilidade das chefias planejarem as necessidades da força de trabalho de suas unidades administrativas, vedada à alegação de necessidade de serviços que possa impedir a participação do servidor, que é obrigatória, nos treinamentos.

### Seção II

#### Da Avaliação Especial de Desempenho

##### Subseção I

##### Das Políticas de Avaliação Especial de Desempenho

**Art. 21.** A Avaliação Especial de Desempenho do servidor constitui instrumento indispensável à política de capacitação dos recursos humanos da Assembléia Legislativa.

**Art. 22.** O servidor será avaliado a partir do seu desempenho, do seu interesse e da sua conduta no exercício do cargo, à vista de sua contribuição efetiva à realização dos objetivos institucionais da Assembléia Legislativa.

§ 1º. A avaliação será feita através de dados objetivos, cadastrais e curriculares, que reflitam a experiência profissional do servidor quando aplicada às operações pertinentes aos serviços que lhe são atribuídos em razão do cargo que ocupa, e o potencial que demonstrar.

§ 2º. A conduta será avaliada observando-se o comportamento do servidor relativamente ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares.

##### Subseção II

##### Da Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório

**Art. 23.** Durante o período do estágio probatório o servidor será avaliado a cada seis meses visando à satisfação dos requisitos previstos em lei, observados os seguintes fatores e critérios:

I - comportamento:

a) assiduidade;

- b) disciplina;
- c) responsabilidade;
- II - eficiência:
  - a) capacidade de iniciativa;
  - b) produtividade;
- III - eficácia;
- IV - o servidor será avaliado por comissão instituída para essa finalidade, observada a estrutura organizacional da Casa;
- V - o resultado da avaliação será levado ao conhecimento do avaliado e arquivado em caráter reservado.

### Subseção III

#### Da Avaliação Especial de Desempenho no Cargo - AED

**Art. 24.** A Avaliação Especial de Desempenho no Cargo - AED é o instrumento destinado a aferir o atendimento pelo servidor das atribuições de seu cargo.

*Parágrafo único.* Serão verificados na Avaliação Especial de Desempenho no Cargo assiduidade, cooperação, produtividade, eficácia, eficiência, liderança, planejamento, iniciativa e zelo.

**Art. 25.** Os servidores terão seu desempenho avaliado anualmente, computando-se para efeito de desenvolvimento funcional a soma dos pontos obtidos na última avaliação, quando se tratar de servidor efetivo, ocupante ou não de cargo em comissão.

**Art. 26.** O avaliador considerará objetivamente, quando da avaliação, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas, além de observar e atentar para o seguinte:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos;
- II - contribuição e comprometimento do servidor para consecução dos objetivos da administração;
- III - conhecimento prévio dos objetivos organizacionais e dos fatores de avaliação pelos servidores;
- IV - conhecimento pelo servidor do resultado da sua avaliação;
- V - possibilidade de revisão da avaliação.

**Art. 27.** A Avaliação Especial de Desempenho dos servidores efetivos e comissionados, até o nível de diretor de área, será feita no período de 1º de abril a 31 de março do ano seguinte.

§ 1º. O avaliado poderá alcançar conceito ótimo, bom, satisfatório ou fraco, nos termos da tabela de pontuação inserida no Anexo VI desta Resolução.

§ 2º. A avaliação de desempenho do servidor que estiver investido no cargo de diretor de área será executada pelo Secretário-Geral.

§ 3º. Os formulários e a metodologia da avaliação de desempenho dos servidores serão definidos em portaria pelo Presidente da Assembléia Legislativa.

§ 4º. Discordando do resultado de sua avaliação de desempenho, o servidor poderá recorrer fundamentadamente,

no prazo de quinze dias, ao Comitê Superior de Avaliação de Desempenho, que decidirá pela manutenção do resultado da avaliação ou procederá à nova avaliação do servidor.

§ 5º. O resultado da avaliação do servidor comissionado poderá refletir na sua manutenção no cargo.

### Subseção IV

#### Do Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho no Cargo

**Art. 28.** Fica criado o Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho, composto pelos seguintes membros:

- I - Secretário-Geral, que o presidirá;
- II - Diretor de Área;
- III - um servidor titular e um suplente, integrante da área sujeita à avaliação.

§ 1º. Os servidores de que trata o inciso III deste artigo serão eleitos anualmente, na segunda quinzena do mês de março, em processo eletivo coordenado pela COTREF.

§ 2º. O Diretor de Área Administrativa será substituído pelo Diretor de Área Legislativa e o servidor de que trata o inciso III deste artigo pelo suplente, quando titulares do recurso previsto no § 4º, do Art. 27 desta Resolução.

§ 3º. O Secretário-Geral será substituído pelo Chefe de Gabinete da Presidência, quando Diretor de Área for o titular do recurso previsto no § 4º, do Art. 27 desta Resolução.

**Art. 29.** Compete ao Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho julgar, em grau de recurso, os pedidos de revisão de avaliação dos servidores da Assembléia Legislativa.

§ 1º. O Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho terá quinze dias para julgar os recursos que lhe forem dirigidos.

§ 2º. A decisão do Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho no Cargo deverá ser fundamentada e encaminhada a COTREF, para que dê-se ciência ao servidor.

## CAPÍTULO VI

### DOS CARGOS

**Art. 30.** Os cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo I desta Resolução.

*Parágrafo único.* Os cargos de que trata o *caput* são agrupados em níveis, de acordo com o disposto nos artigos seguintes

**Art. 31.** Integram o nível fundamental os seguintes cargos de **Auxiliar Legislativo**, com as respectivas atribuições:

I - **Administrativas:** atender aos serviços de recepção; datilografar e/ou digitar trabalhos; conferir protocolo; registrar e arquivar documentos; conferir dados numéricos; redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade; proceder ao levantamento de dados e informações, sob orientação; registrar dados em livros ou fichas de controle; executar outras atividades correlatas;

II - **Manutenção e Conservação:** fazer instalação elétrica; montar componentes elétricos; efetuar manutenção preventiva dos componentes elétricos e suas instalações;

zelar pelas máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade; construir e reparar paredes e outras obras de alvenaria; assentar pisos e azulejos; executar outras atividades correlatas;

**III - Operação de Máquinas de Reprografia:** operar máquinas de reprodução gráfica, tais como, mimeógrafos, copiadoras, off-set e similares; operar máquinas de montagem e encadernação de documentos; executar outras atividades correlatas;

**IV - Segurança:** proceder, obedecendo às normas internas que tratam de segurança e vigilância, inclusive a patrimonial, aos serviços de segurança da Assembléia Legislativa; executar outras atividades correlatas;

**V - Serviços Operacionais:** limpar o prédio e instalações da Assembléia Legislativa; prestar serviços de copa e jardinagem; ajudar nos trabalhos do almoxarifado e de carga e descarga de materiais; transportar móveis, máquinas e equipamentos; dar assistência às atividades dos auxiliares de manutenção; executar outras atividades correlatas;

**VI - Telefonia (em extinção):** operar troncos e ramais telefônicos; receber e transmitir recados e mensagens, mantendo sigilo sobre os assuntos tratados; controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com os dados importantes para cada órgão; arquivar documentos, fazer ligações internas e externas; verificar e descrever falhas ou defeitos na mesa, solicitando à chefia os devidos reparos; executar outras atividades correlatas.

**Art. 32.** Integram o nível fundamental especializado os cargos de **Auxiliar Legislativo Especializado**, com as respectivas atribuições:

**I - Digitação de Dados (em extinção):** transcrever e verificar dados em terminais de computador, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações; organizar os documentos para digitação organiza arquivos de documentos para digitação; organizar arquivos de documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle dos serviços e consultas posteriores; zelar pela manutenção, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando os registros incorretos e adaptando medidas adequadas ao sistema; executar outras atividades correlatas;

**II - Motorista:** conduzir, observadas as normas de segurança e de trânsito, os veículos da Assembléia Legislativa; zelar pela guarda e manutenção preventiva do veículo que conduz; executar outras atividades correlatas.

**Art. 33.** Integra o nível médio o cargo de **Assistente Legislativo**, com as respectivas atribuições:

**I - Assistência Administrativa:** instruir processos e preparar informações; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; elaborar preliminarmente relatórios,

inclusive financeiros; preencher formulários; realizar trabalhos de datilografia e/ou de digitação; proceder à redação de atas de reunião das comissões; dar apoio às reuniões das comissões e das sessões plenárias; executar outras atividades correlatas.

**Art. 34.** Integram o nível médio especializado os cargos de **Assistente Legislativo Especializado**, com as respectivas atribuições:

**I - Assistência Técnica em Áudio:** proceder à operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação da Assembléia Legislativa; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda; executar outras atividades correlatas;

**II - Assistência Técnica em Contabilidade:** corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária; proceder levantamentos, análise e conciliação contábil de documentos; avaliar despesas, analisando sua natureza; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas; compilar dados contábeis; organizar relatórios de comportamento das dotações orçamentárias da Assembléia Legislativa; instruir processos e preparo de informações à administração; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes às atividades financeira e orçamentária da Assembléia Legislativa; executar outras atividades correlatas;

**III - Assistência Técnica em Enfermagem:** preparar o paciente para atendimento ambulatorial; observar e descrever sinais e sintomas em nível de sua qualificação técnica; executar tratamentos especificadamente prescritos ou de rotina; administrar medicamentos e fazer curativo; aplicar oxigenoterapia e nebulização; colher material para exames laboratoriais; manter controle de medicamentos, materiais e instrumentos de enfermagem; verificar consumo; registrar dados; dispor informações em arquivo; elaborar relatórios para avaliação de resultados; executar outras atividades correlatas;

**IV - Assistência Técnica em Segurança do Trabalho:** zelar pela aplicação das normas técnicas de segurança do trabalho e das instalações da Assembléia Legislativa; participar de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho; promover o correto uso dos equipamentos de proteção individual; executar outras atividades correlatas;

**V - Assistência Técnica em Telefonia:** promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia da Assembléia Legislativa, observadas as normas técnicas pertinentes; executar outras atividades correlatas;

**VI - Audioeditoração:** proceder ao apanhamento dos registros de áudio das sessões plenárias e das comissões; digitar os dados gravados; zelar pelo equipamento de trabalho e aparelhos sob sua guarda; fazer revisão elementar de textos; executar outras atividades correlatas;

**VII - Cinegrafia:** executar ou auxiliar na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembléia Legislativa, na área de cinematografia, respeitadas as normas técnicas e regulamentos do serviço; executar outras atividades correlatas;

**VIII - Fotografia:** executar ou auxiliar nas tarefas e trabalhos

relacionados com as atividades da Assembléia Legislativa, na área de fotografia, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmara escura respeitada as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atividades correlatas;

**IX - Locução:** executar locução radiofônica, em atendimento às determinações da Mesa Diretora e da administração da Assembléia Legislativa; executar outras atividades correlatas;

**X - Manutenção em Informática:** prestar serviços de assistência técnica e manutenção de computadores, rede de transmissão de dados e imagem, impressoras, vídeos, teclados, mouses, scanners e outros periféricos; executar outras atividades correlatas;

**XI - Operação de Computadores:** executar instalação e desinstalação de programas; fornecer suporte aos usuários na utilização de programas e/ou utilitários; instruir aos usuários noções básicas de funcionamento, de utilização e de preservação dos equipamentos de informática; executar outras atividades correlatas;

**XII - Programação de Computadores:** elaborar, através de especificações fornecidas, programas baseados em fluxogramas e/ou diagramas adicionais utilizando linguagens de programação para computador; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; executar outras atividades correlatas.

**Art. 35.** Integram o nível superior os cargos de **Consultor Legislativo**, com as respectivas atribuições:

**I - Área Jurídica:** prestar assessoria à Administração; representar judicial e extrajudicialmente a Assembléia Legislativa; pronunciar-se sobre a legalidade dos processos administrativos; minutar escrituras, contratos, convênios, acordos e demais atos relativos à obrigação e direitos do Poder Legislativo; pronunciar-se a respeito de processos e procedimentos licitatórios; prestar informações, propor, contestar, formular pedidos e acompanhar atos judiciais em que o Poder Legislativo figure como parte interessada; promover a representação da Assembléia Legislativa e de seus membros, no que pertine à matéria legislativa; executar outras atividades correlatas;

**II - Área Jurídica Parlamentar:** prestar assessoria às reuniões das comissões e do plenário; acompanhar os processos e os procedimentos legislativos; prestar assessoramento e consultoria jurídica e de técnica legislativa aos Deputados, no processo e procedimento legislativo; desenvolver programa de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimentos aos processos legislativos; realizar estudos técnico-jurídicos; alimentar o sistema de informação e documentação legislativa e parlamentar; executar outras atividades correlatas;

**III - Área de Administração:** prestar assessoria às operações dos órgãos das áreas legislativa e administrativa; desenvolver programa de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimento aos processos e aos procedimentos administrativo e

legislativo; realizar estudos técnicos necessários ao desenvolvimento e aplicação de sistemas e operações em serviços de organização e métodos, gerência de suprimentos e recursos humanos; realizar estudos técnicos necessários à elaboração legislativa; auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e de outros documentos; dar manutenção, planejar e coordenar o sistema de informação e documentação administrativa e legislativa; executar outras atividades correlatas;

**IV - Área de Análise de Sistemas:** analisar e avaliar as necessidades e problemas em matéria de tratamento eletrônico de informação; analisar custos de implantação e emprego de sistemas informatizados; analisar, modelar e especificar sistemas de processamento de dados; integrar sistemas de informação; definir programas; coordenar equipe de programadores na implementação dos sistemas modelados; executar outras atividades correlatas;

**V - Área de Assistência Social:** elaborar, implantar e avaliar planos, programas e projetos de natureza assistencial; ministrar treinamento pertinente à sua área; executar outras atividades correlatas;

**VI - Área de Auditoria e Controle Interno:** executar atividades de auditoria e sistemas de controle interno, observado as normas técnicas e legais, bem como as normas internas da Assembléia Legislativa no que for pertinente à atividade de auditoria, executar outras atividades correlatas;

**VII - Área de Biblioteconomia:** planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos na área, relativos à seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento a usuários, bem como a conservação do acervo bibliográfico; atender aos usuários da biblioteca; executar outras atividades correlatas;

**VIII - Área de Cerimonial:** receber visitantes e autoridades, observando as normas que regem a matéria; auxiliar na elaboração de roteiro para recepção de autoridades; colaborar na elaboração do roteiro da Mesa, a ser usado no desenvolvimento das sessões solenes; fazer observar, quando das solenidades da Assembléia Legislativa, a ordem de precedência das autoridades presentes; observar e fazer observar as normas e regulamentos pertinentes ao cerimonial; executar outras atividades correlatas;

**IX - Área de Contabilidade:** prestar assessoria na área de contabilidade pública; efetuar análise contábil das contas da Assembléia Legislativa; compilar dados contábeis; elaborar relatórios do comportamento das dotações orçamentárias; elaborar os balanços da Assembléia Legislativa; instruir processo e preparar informações financeiras, contábeis e orçamentárias; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes à atividade; realizar estudos técnicos e elaborar pareceres e instruções pertinentes às áreas correlatas;

**X - Área de Economia:** prestar assessoria na área de economia e orçamento público; analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária de crédito e tributos; acompanhar o orçamento; realizar estudos técnicos, elaborar pareceres e instruções pertinentes às áreas administrativa e legislativa; gerenciar e alimentar sistema de informação e documentação orçamentária e financeira; executar outras atividades correlatas;

XI - **Área de Enfermagem:** coordenar, supervisionar e executar o atendimento ambulatorial em nível de enfermagem; executar outras atividades correlatas;

XII - **Área de Jornalismo:** executar atividades jornalísticas, tais como: redigir e revisar matérias, textos, notas, artigos e resumos para divulgação de interesse da Assembléia Legislativa; coletar e organizar notícias para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas, de interesse da Assembléia Legislativa, aos diversos veículos de comunicação; executar outras atividades correlatas;

XIII - **Área de Psicologia:** pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e baixa produtividade dos servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção e ajustamento do indivíduo ao trabalho; promover interação entre os vários setores da administração, procurando obter maior produtividade e maior satisfação do indivíduo no trabalho; executar outras atividades correlatas;

XIV - **Área de Publicidade:** definir objetivos de campanha de publicidade e propaganda institucional; acompanhar as produções das peças de campanha; mensurar ou acompanhar trabalhos contratados a terceiros para tal fim; definir programas; executar outras atividades correlatas;

XV - **Área de Relações Públicas:** elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisando os produtos ou serviços a serem providos; participar da elaboração da política de relações públicas da Assembléia Legislativa, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos à interligação do Poder com o seu público interno e externo; manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Assembléia Legislativa, promovendo pesquisas pertinentes para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito da Assembléia Legislativa; executar outras atividades correlatas;

XVI - **Área de Revisão:** observar e fazer observar a aplicação correta das regras gramaticais nos textos oficiais originados dos órgãos administrativos, das comissões e do plenário; proceder à audição dos dados, de modo a obter melhor correção dos textos; proceder à revisão da redação final de pareceres emitidos em processos e procedimentos administrativos e legislativos, com observação das regras de semântica e ortografia, assegurando a perfeita utilização do vernáculo, mantendo sempre o mérito das matérias, opinando tão-somente quanto à forma redacional; executar outras atividades correlatas;

XVII - **Área Médica:** prestar atendimento médico-ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; executar outras atividades correlatas;

XVIII - **Área Odontológica:** prestar atendimento odontológico-ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; executar outras atividades correlatas;

XIX - **Área Pedagógica:** prestar assessoria às atividades legislativas e administrativas; prestar assistência técnica

nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; dar assistência à sala pedagógica; executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VII

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 36.** O enquadramento dos servidores será disciplinado na Lei que dispõe sobre os Subsídios dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo do Estado do Tocantins.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37.** Para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações por tempo determinado, mediante contrato temporário de trabalho.

**Art. 38.** As contratações de pessoal, por tempo determinado, somente serão autorizadas pelo Chefe do Poder Legislativo, obedecidos os seguintes critérios:

I - existência de dotação orçamentária;

II - disponibilidade financeira;

III - atender a situação de calamidade pública, que afetem objetivamente o transcurso normal dos serviços da Assembléia Legislativa;

IV - suprir eventual vaga até realização de concurso público;

V - contratação de serviços não previstos como atribuição dos cargos existentes.

§ 1º. As contratações de que trata este artigo será de um ano, permitido a prorrogação, observados os critérios deste artigo.

§ 2º. A remuneração a ser atribuída aos contratados, com fundamento neste artigo, dar-se-á na classe e padrão iniciais, observados os níveis de escolaridade previstos nesta Resolução e a correlação entre os cargos contemplados por este Plano e os cargos contratados.

**Art. 39.** A nomeação para o cargo em comissão e a designação para função de confiança não prejudicam o tempo de efetivo exercício, nem caracteriza desvio de função.

**Art. 40.** É de cento e oitenta horas mensais a jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos do Quadro de Provedimento Efetivo, observado o funcionamento em dois turnos.

§ 1º. A jornada de trabalho de que trata este artigo pode ser organizada em regime de escala por ato do Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins.

§ 2º. Aos ocupantes de cargos do Quadro de Provedimento em Comissão aplicam o regime de dedicação exclusiva.

**Art. 41.** São partes integrantes desta Resolução:

I - Anexo I - Tabela de Cargos Efetivos, Atribuições Básicas e Quantitativos;

II - Anexo II - Quadro Provisório de Cargos Efetivos, Atribuições Básicas e Quantitativos;

III - Anexo III - Descrição dos Cargos;

IV - Anexo IV - Descrição dos Cargos Provisórios;

V - Anexo V - Tabela de Cargos Comissionados / Estrutura Administrativa;

VI - Anexo VI - Tabela de Pontuação.

**Art. 42.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

**Art. 43.** Revoga-se a Resolução nº 221 de 27 de dezembro de 2001.

**Palácio Deputado João D'Abreu**, em Palmas, aos 21 dias do mês de dezembro de 2005; 184º da Independência, 117º da República e 17º do Estado.

Deputado **CÉSAR HALUM**  
Presidente

Deputado **ANGELO AGNOLIM** Deputado **JOÃO OLIVEIRA**  
1º Secretário 2º Secretário

### ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 244/2005

#### Tabela de Cargos Efetivos, Atribuições Básicas e Quantitativos

Cargo	Atribuições Básicas	Qtde.
<b>Nível fundamental</b>		
Auxiliar Legislativo	Administrativas	40
	Manutenção e Conservação	04
	Operação de Máquinas de Reprografia	10
	Segurança	20
	Serviços Operacionais	20
<b>Nível Fundamental Especializado</b>		
Auxiliar Legislativo Especializado	Motorista	10
<b>Nível Médio</b>		
Assistente Legislativo	Assistência Administrativa	98
<b>Nível Médio Especializado</b>		
Assistente Legislativo Especializado	Assistência técnica em áudio	05
	Assistência técnica em contabilidade	05
	Assistência técnica em enfermagem	06
	Assistência técnica em segurança do trabalho	02
	Assistência técnica em telefonia	02
	Audioeditoração	15
	Cinegrafia	03
	Fotografia	03
	Locução	02
	Manutenção em informática	04
	Operação de computadores	04
	Programação de computadores	04
	<b>Nível Superior</b>	
Consultor Legislativo	Área jurídica	14
	Área jurídica parlamentar	07
	Área de administração	07
	Área de análise de sistemas	02
	Área de assistência social	02
	Área de auditoria e controle interno	03
	Área de Biblioteconomia	02
	Área de cerimonial	02
	Área de contabilidade	04
	Área de enfermagem	02
	Área de jornalismo	07
	Área de psicologia	02
	Área de publicidade	02
	Área de relações públicas	02
	Área de revisão	12
	Área econômica	03
	Área médica	02
	Área odontológica	02
	Área pedagógica	02

### ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 244/2005

#### Quadro Provisório de Cargos Efetivos, Atribuições Básicas e Quantitativos:

Cargo	Atribuições Básicas	Qtde.
<b>Nível fundamental</b>		
Auxiliar Legislativo	Telefonia	10
<b>Nível fundamental Especializado</b>		
Auxiliar Legislativo Especializado	Digitação de Dados	07

### ANEXO III À RESOLUÇÃO Nº 244/2005

#### Descrição dos Cargos

<b>Auxiliar Legislativo</b>	
Atribuição	Administrativas
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino fundamental completo
Atribuição	Manutenção e Conservação
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino fundamental incompleto Requisito básico: experiência profissional
Atribuição	Operação de Máquinas de Reprografia
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino fundamental completo
Atribuição	Segurança
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino fundamental completo
Atribuição	Serviços Operacionais
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino fundamental incompleto
<b>Auxiliar Legislativo Especializado</b>	
Atribuição	Motorista
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino fundamental completo Requisito básico: carteira de habilitação de nível profissional
<b>Assistente Legislativo</b>	
Atribuição	Assistência Administrativa
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio
<b>Assistente Legislativo Especializado</b>	
Atribuição	Assistência Técnica em Áudio
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência profissional e/ou curso técnico ou profissionalizante na área
Atribuição	Assistência Técnica em Contabilidade
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: curso técnico em contabilidade
Atribuição	Assistência Técnica em Enfermagem
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: curso técnico em enfermagem - registro profissional
Atribuição	Assistência Técnica em Segurança do Trabalho
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: curso técnico em segurança do trabalho
Atribuição	Assistência Técnica em Telefonia
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência profissional
Atribuição	Audioeditoração
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência em digitação
Atribuição	Cinegrafia
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência profissional e/ou curso técnico ou profissionalizante na área
Atribuição	Fotografia
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência profissional e/ou curso técnico ou profissionalizante na área
Atribuição	Locução
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência profissional
Atribuição	Manutenção em Informática
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante na área
Atribuição	Operação de Computadores
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: cursos técnicos em sistema operacional windows, editor de texto word, planilha excel, page maker, corel draw, e outros sistemas correlatos.
Atribuição	Programação de Computadores
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante em Programação
<b>Consultor Legislativo</b>	
Atribuição	Área Jurídica
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Direito Requisito básico: inscrição na OAB
Atribuição	Área Jurídica Parlamentar
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Direito Requisito básico: inscrição na OAB
Atribuição	Área de Administração
Requisito para ingresso	Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Administração Requisito básico: inscrição no CRA

Atribuição Requisito para ingresso	Área de Análise de Sistemas Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior na área de informática ou qualquer curso superior acompanhado de curso de especialização de no mínimo 360 horas/aula em análise de sistemas.
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Assistência Social Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Serviço Social Requisito básico: inscrição no CRESS
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Auditoria e Controle Interno Escolaridade: ensino superior com formação em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração – diploma registrado Requisito básico: inscrição no conselho ou ordem pertinente
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Biblioteconomia Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Biblioteconomia Requisito básico: inscrição no CRB
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Cerimonial Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Requisitos básicos: - experiência profissional e/ou curso Técnico ou profissionalizante e domínio de uma língua estrangeira (inglês ou espanhol)
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Contabilidade Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Ciências Contábeis Requisito básico: inscrição no CRC
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Economia Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Ciências Econômicas Requisito básico: inscrição no CORECON
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Enfermagem Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Enfermagem Requisito básico: inscrição no COREN
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Jornalismo Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Jornalismo Requisito básico: registro profissional ou equivalência legal
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Psicologia Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Psicologia Requisitos básicos: - especialização em Psicologia Clínica e inscrição no CRP
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Relações Públicas Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Relações Públicas Requisito básico: registro profissional ou equivalência legal
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Revisão Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Letras
Atribuição Requisito para ingresso	Área Médica Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Medicina Requisito básico: inscrição no CRM
Atribuição Requisito para ingresso	Área Odontológica Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Odontologia Requisito básico: inscrição no CRO
Atribuição Requisito para ingresso	Área Pedagógica Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Pedagogia

## ANEXO IV À RESOLUÇÃO Nº 244/2005

## Descrição dos Cargos Provisórios

Auxiliar Legislativo	
Atribuição Requisito para ingresso	Telefonia Escolaridade: ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo Especializado	
Atribuição Requisito para ingresso	Digitação de Dados Escolaridade: ensino fundamental completo

## ANEXO V À RESOLUÇÃO Nº 244/2005

## Tabela de Cargos Comissionados

## Estrutura Administrativa

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Secretário-Geral	01
Diretor de Área	05
Diretor	12
Coordenador	28
Secretária	06

## ANEXO VI À RESOLUÇÃO Nº 244/2005

## Tabela de Pontuação

FATORES	PONTOS			
	ÓTIMO	BOM	SATISFATÓRIO	FRACO
1 - Assiduidade	14	10,5	7	4
2 - Cooperação	12	9	6	3
3 - Eficácia	10	7,5	6	3,5
4 - Eficiência	10	7,5	5	3
5 - Iniciativa	12	9	6	3
6 - Liderança	16	12	8	4
7 - Planejamento	10	6	4	2
8 - Produtividade	10	7,5	5	3,5
9 - Zelo	6	4,5	3	1,5

## Quadro de Pontuação de Frequência

Nº de Faltas      Percentual Descontado      Total

$$\boxed{\phantom{00}} \times 0,5\% = \boxed{\phantom{00}}$$

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12/2005

Altera as Resoluções 220, de 27 de dezembro de 2001 e 240, de 21 de dezembro de 2004 e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS resolve:

**Art. 1º.** O art. 10, o Capítulo III na Seção I, Subseção II e o art. 65 da Resolução 220, de 27 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. À Auditoria e Controle Interno, compete:

I – realizar os serviços de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deste Poder, aferindo a legalidade, legitimidade e economicidade;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal e fechamento das contas mensais;

V – realizar inspeção e avocar procedimentos em curso no âmbito da Assembléia Legislativa, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras,

VI – emitir certificado de auditoria, relatório e parecer sobre a prestação de contas anual do Presidente antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

VII – acompanhar a formulação e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos;

VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX – assessorar nos trabalhos de apreciação de contas que lhe sejam submetidas, exarando parecer técnico, aplicando as técnicas e sistemas de auditagens mais adequadas à natureza de seus serviços.

### CAPÍTULO III

#### Da Competência dos Titulares de Cargos de Direção e Cargos em Comissão

#### SUBSEÇÃO II

##### Do Diretor da Auditoria e Controle Interno

"Art. 65. Compete ao Diretor da Auditoria e Controle Interno:

I – realizar perícias, relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos atos administrativos da Assembléia Legislativa;

VII – examinar as autorizações de despesas, com a finalidade de verificar se os limites de competência estão sendo criteriosamente obedecidos;

XIII – realizar e executar atividades de sistemas de controle interno observadas as normas técnicas e dispositivos constitucionais.

**Art. 2º.** O art. 1º da Resolução 240, de 21 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. O símbolo do cargo de Diretor da Auditoria e Controle Interno passa de DAS-10 para DAS-12.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

**Palácio Deputado João D'Abreu**, em Palmas, aos 21 dias do mês de dezembro de 2005; 184º da Independência, 117º da República e 17º do Estado.

Deputado **CÉSAR HALUM**  
Presidente

Dep. **CARLOS H. GAGUIM**      Dep. **SARGENTO ARAGÃO**  
1º Vice-Presidente              2º Vice-Presidente

Dep. **ANGELO AGNOLIN**              Dep. **JOÃO OLIVEIRA**  
1º Secretário                              2º Secretário

Deputado **FÁBIO MARTINS**      Deputado **JOSÉ AUGUSTO**  
3º Secretário                              4º Secretário

#### JUSTIFICATIVA

A presente proposição se reveste de interesse para o bom andamento das atividades deste Poder, pois as alterações propostas visam atender as necessidades do novo Plano de Cargo e Carreira da Assembléia Legislativa; e ainda distribuindo melhor o serviço de auditoria e controle interno, com a criação e atribuição

ao Diretor de Auditoria e Controle Interno.

Deputado **CÉSAR HALUM**  
Presidente

Dep. **CARLOS H. GAGUIM**      Dep. **SARGENTO ARAGÃO**  
1º Vice-Presidente              2º Vice-Presidente

Dep. **ANGELO AGNOLIN**              Dep. **JOÃO OLIVEIRA**  
1º Secretário                              2º Secretário

Deputado **FÁBIO MARTINS**      Deputado **JOSÉ AUGUSTO**  
3º Secretário                              4º Secretário

#### RESOLUÇÃO Nº 245/2005

**Altera as Resoluções 220, de 27 de dezembro de 2001 e 240, de 21 de dezembro de 2004 e dá outras providências.**

A **ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS**, nos termos do Regimento Interno, aprova e eu promulgo a presente Resolução:

**Art. 1º.** O art. 10, o Capítulo III na Seção I, Subseção II e o art. 65 da Resolução 220, de 27 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. À Auditoria e Controle Interno, compete:

I – realizar os serviços de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deste Poder, aferindo a legalidade, legitimidade e economicidade;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal e fechamento das contas mensais;

V – realizar inspeção e avocar procedimentos em curso no âmbito da Assembléia Legislativa, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras,

VI – emitir certificado de auditoria, relatório e parecer sobre a prestação de contas anual do Presidente antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

VII – acompanhar a formulação e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos;

VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX – assessorar nos trabalhos de apreciação de contas que lhe sejam submetidas, exarando parecer técnico, aplicando as técnicas e sistemas de auditagens mais adequadas à natureza de seus serviços.

....."

**CAPÍTULO III****Da Competência dos Titulares de Cargos de Direção e Cargos em Comissão****SUBSEÇÃO II****Do Diretor da Auditoria e Controle Interno**

"**Art. 65.** Compete ao Diretor da Auditoria e Controle Interno:

I – realizar perícias, relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos atos administrativos da Assembléia Legislativa;

VII – examinar as autorizações de despesas, com a finalidade de verificar se os limites de competência estão sendo criteriosamente obedecidos;

XIII – realizar e executar atividades de sistemas de controle interno observadas as normas técnicas e dispositivos constitucionais.

**Art. 2º.** O art. 1º da Resolução 240, de 21 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. O símbolo do cargo de Diretor da Auditoria e Controle Interno passa de DAS-10 para DAS-12.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

**Palácio Deputado João D'Abreu**, em Palmas, aos 21 dias do mês de dezembro de 2005; 184º da Independência, 117º da República e 17º do Estado.

Deputado **CÉSAR HALUM**  
Presidente

Deputado **ANGELO AGNOLIN** Deputado **JOÃO OLIVEIRA**  
1º Secretário 2º Secretário

## Atos Administrativos

**PORTARIA Nº 191-P**

O **Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o artigo 28 do Regimento Interno, (Resolução nº 201, de 27 de dezembro de 2001,

**Considerando** a manifestação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação em folha 40, sugerindo a contratação direta, dos serviços de telefonia móvel celular, referente ao processo nº 00687/2005;

**Considerando** o Parecer nº 133/05, da Diretoria Jurídica desta

Casa de Leis, sugerindo a declaração de inexigibilidade de licitação, com base no art. 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** INEXIGIR a licitação com fulcro no artigo 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, contratando a empresa Americel S.A., CNPJ nº 01.685.903/0001-16, no valor de R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais) pelo período de um ano. Por tratar-se de empresa prestadora de serviços de telefonia móvel com a maior cobertura dentro do Estado do Tocantins, atendendo as necessidades deste Poder.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor nesta data

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 19 dias do mês de dezembro de 2005.

Deputado **CÉSAR HALUM**  
Presidente

**EXTRATO**

Em cumprimento ao que preceitua o art.61, Parágrafo único da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins torna público a celebração do seguinte contrato:

**CONTRATO Nº 0027/2005**

**CONTRATANTE: Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**

**CONTRATADO: Federação Tocantinense dos Pescadores - FETOPESCA**

**VALOR:** Sem ônus para ambas as partes

**FINALIDADE:** Doação de Bens Móveis

**Nº PROCESSO:** 422/2005

Deputado **César Halum**  
Presidente

**José Martins da Silva**  
Contratado

**EXTRATO**

Em cumprimento ao que preceitua o art.61, Parágrafo único da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins torna público a celebração do seguinte contrato:

**CONTRATO Nº 0028/2005**

**CONTRATANTE: Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**

**CONTRATADO: Prefeitura Municipal de Araguatins - TO**

**VALOR:** Sem ônus para ambas as partes

**FINALIDADE:** Doação de Bens Móveis

**Nº PROCESSO:** 00251/2005

Deputado **César Halum**  
Presidente

**Francisco da Rocha Miranda**  
Contratado

**EXTRATO**

Em cumprimento ao que preceitua o art.61, Parágrafo único da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins torna público a celebração do seguinte contrato:

**CONTRATO Nº 0029/2005**

CONTRATANTE: **Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**

CONTRATADO: **Americel**

VALOR: R\$ 170.000,00 (Cento e setenta mil reais) anual.

FINALIDADE: Serviço de Telefonia Móvel

Nº PROCESSO: 00687/2005

INÍCIO: 20 de dezembro de 2005

TÉRMINO: 19 de dezembro de 2006

ATO: Inexigibilidade de licitação

Deputado **César Halum**  
Presidente

**Eduardo Lubisco de Souza**  
Contratado

**DEPUTADOS DA 5ª LEGISLATURA**

Ângelo Agnolin - PFL  
Cacildo Vasconcelos - PP  
Carlos Henrique Gaguin - PMDB  
César Halum - PFL  
Eduardo do Dertins - PPS  
Eli Borges - PMDB  
Fábio Martins - PDT  
Fabion Gomes - PL  
Hélcio Santana - PDT  
Iderval Silva - PMDB  
João Oliveira - PFL  
Josi Nunes - PMDB

José Augusto - PMDB  
José Santana - PT  
Júnior Coimbra - PMDB  
Laurez Moreira - PFL  
Palmeri Bezerra - PMDB  
Paulo Sidnei - PPS  
Raimundo Moreira - PSDB  
Sargento Aragão - PPS  
Solange Duailibe - PT  
Toinho Andrade - PFL  
Valuar Barros - PFL  
Vicentinho Alves- PSDB

**LIDERANÇA DO GOVERNO**

**Líder** : Deputado Laurez Moreira - PFL  
**1º Vice-Líder**: Deputado Palmeri Bezerra - PMDB  
**2º Vice-Líder**:

**UNIÃO DO TOCANTINS**

**Líder**: Deputado Raimundo Moreira - PSDB  
**Vice-Líder**: Deputado Cacildo Vasconcelos - PP

**BANCADA DO PMDB**

**Líder** : Deputado Eli Borges  
**1º Vice-Líder**: Deputado Josi Nunes  
**2º Vice-Líder**: Deputado Iderval Silva

**BANCADA DO PFL**

**Líder**: Deputado Valuar Barros  
**Vice-Líder**: Deputado Laurez Moreira

**BANCADA DO PPS**

**Líder**: Deputado Eduardo do Dertins - PPS  
**Vice-Líder**: Deputado Fábio Martins - PDT

