

RESOLUÇÃO Nº 244, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2005.

Publicado no Diário da Assembleia nº 1.460

**Revogada pela Resolução nº 344, de 8/5/2019.*

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 “F”, 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;

**Inciso V com redação determinada pela Resolução nº 316, de 19/08/2014.*

**Inciso V com redação determinada pela Resolução nº 295, de 5/07/2011.*

~~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 “36”, em conformidade com a tabela financeira, determinante das progressões nos cargos;

**Inciso VI com redação determinada pela Resolução nº 316, de 19/08/2014.*

**Inciso VI com redação determinada pela Resolução nº 295, de 5/07/2011.*

~~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, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos e os critérios nele fixados observado o resultado da Avaliação Especial de Desempenho;

**Inciso VII com redação determinada pela Resolução nº 316, de 19/08/2014.*

~~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 de um padrão para o seguinte, observado o resultado da Avaliação Especial de Desempenho e participação em cursos previstos no inciso II, do artigo 15 desta resolução.

**Inciso VIII com redação determinada pela Resolução nº 316, de 19/08/2014.*

~~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, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Procurador-Geral da Assembleia, Diretor de Área, Diretor, Coordenador, Assessor de Gabinete e de qualquer outro que vier a ser criado na estrutura administrativa da Assembléia Legislativa.

**Inciso I com redação determinada pela Resolução nº 299, de 9/11/2011.*

~~*I de recrutamento restrito aos servidores efetivos, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos cargos de Procurador Geral da Assembleia, Diretor de Área, Diretor, Coordenador, Assessor de Gabinete e de qualquer outro que vier a ser criado na estrutura administrativa da Assembléia Legislativa.~~

**Inciso I com redação determinada pela Resolução nº 290, de 12/05/2011.*

~~*I de recrutamento restrito aos servidores efetivos, no mínimo, 70% (setenta 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;~~

**Inciso I com redação determinada pela Resolução nº 284, de 17/02/2011.*

~~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 de Secretário-Geral, Diretor de Área Orçamentária e Financeira, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Diretor de Controle Interno, Diretor de Recursos Humanos e os integrantes da lotação dos Gabinetes da Mesa Diretora, dos Deputados, das Lideranças dos Partidos Políticos e/ou Blocos Parlamentares, da Liderança do Governo e das Comissões Permanentes.

**Inciso I com redação determinada pela Resolução nº 290, de 12/05/2011.*

~~*II de recrutamento amplo, os cargos em comissão de Secretário Geral, da Coordenadoria de Controle Interno e os integrantes da lotação dos Gabinetes da Mesa Diretora, dos Deputados, das Lideranças dos Partidos Políticos e/ou Blocos Parlamentares, da Liderança do Governo e das Comissões Permanentes.~~

**Inciso II com redação determinada pela Resolução nº 284, de 17/02/2011.*

~~*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, das Comissões Permanentes e o cargo de Diretor da Auditoria e Controle Interno.~~

**Inciso II com redação determinada pela Resolução nº 250, de 15/02/2007*

~~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 à 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.

*§ 1º. A cessão de servidor efetivo e estável para outro Órgão ou unidade do Estado, dos demais Estados, da União, Distrito Federal ou Municípios não interrompe o interstício para o desenvolvimento funcional.

**§1º acrescentado pela Resolução nº 268, de 8/07/2008*

*§ 2º. Administração da Assembléia enviará o material de avaliação do servidor cedido para que o Órgão ou unidade do Estado, dos demais Estados, da União, Distrito Federal ou Municípios, onde o servidor tiver exercício informe a respeito do seu desempenho. (NR)

**§2º acrescentado pela Resolução nº 268, de 8/07/2008*

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. (Revogado pela Resolução nº 268, de 08/07/2008)~~

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 encontre;
- 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; (Revogado pela Resolução nº 268, de 08/07/2008)~~

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;~~ (Revogado pela Resolução nº 316, de 19/08/2014)

*II- concluiu curso de: ensino médio, tecnólogo, graduação superior, pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, mestrado e doutorado, com diploma e/ou certificado, em conformidade com a legislação específica estabelecida pelo Ministério de Educação e Cultura, e que ainda não tenham sido habilitados e enquadrado na Tabela de Vencimentos, para qualquer efeito de promoção em sua carreira.

Inciso II com redação determinada pela Resolução nº 316, de 19/08/2014.

~~II - frequentou 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;~~ (Revogado pela Resolução nº 316, de 19/08/2014)

~~a) em todos os procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho - AED;~~ (Revogado pela Resolução nº 316, de 19/08/2014)

~~b) na avaliação dos cursos de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação que tenha participado;~~ (Revogado pela Resolução nº 316, de 19/08/2014)

*III-A- é concedida apenas uma única promoção por curso vedando, portanto o seu acúmulo previsto no inciso II deste artigo, obedecendo sempre à sua ordem hierárquica;

*III-B- uma nova promoção ocorrerá após o interstício mínimo de dois anos e conclusão do resultado da Avaliação Especial de Desempenho;

*III-C- a promoção de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir pré-requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Incisos III-A, III-B e III-C acrescentados pela Resolução nº 316, de 19/08/2014.

~~IV - esteja em efetivo exercício nas unidades da Assembléia Legislativa;~~ (Revogado pela Resolução nº 268, de 08/07/2008)

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.

**Parágrafo único. Aprovado no estágio probatório, o servidor é elevado para o padrão seguinte da classe inicial do seu cargo, na Tabela de subsídios.” (NR)*

**Parágrafo único acrescentado pela Resolução nº 268, de 08/07/2008*

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, obedecidas 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; ministrar 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 Assembleia 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 Assembleia 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 Assembleia 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 Assembleia 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 Assembleia 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 Assembleia 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 Assembleia Legislativa e de seus membros, no que pertine à matéria legislativa; executar outras atividades correlatas; (Inciso I extinto pela Resolução nº 276, de 09/12/2009)~~

- 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 auditoragem, 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 administrativa e legislativa; gerenciar e alimentar sistema de informação e documentação contábil; executar outras atividades 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 Provisão 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 Provisão 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**
1º Secretário

Deputado **JOÃO OLIVEIRA**
2º Secretário

***ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 244/2005.**

| Tabela de Cargos Efetivos, Atribuições Básicas e Quantitativos: Cargo | Atribuições Básicas | Qtde. |
|--|--|--------------|
| Nível fundamental | | |
| Auxiliar Legislativo | Administrativas | 40 |
| | Manutenção e Conservação | 04 |
| | Operação de Máquinas de Reprografia | 11 |
| | Segurança | 20 |
| | Serviços Operacionais | 20 |
| Nível Fundamental Especializado | | |
| Auxiliar Legislativo Especializado | Motorista | 10 |
| Nível Médio | | |
| Assistente Legislativo | Assistência Administrativa | 98 |
| Nível Médio Especializado | | |
| 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 | 04 |
| | Locução | 02 |
| | Manutenção em informática | 06 |
| | Operação de computadores | 06 |
| | Programação de computadores | 04 |
| Nível Superior | | |
| 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 I com redação determinada pela Resolução nº 275, de 18/11/2009.*

***ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº. 244, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2005.**

Tabela de Cargos Efetivos, Atribuições Básicas e Quantitativos:

| Cargo | Atribuições Básicas | Qtde. |
|---|--|--------------|
| Nível fundamental | | |
| Auxiliar Legislativo | Administrativas | 40 |
| | Manutenção e Conservação | 04 |
| | Operação de Máquinas de Reprografia | 10 |
| | Segurança | 20 |
| | Serviços Operacionais | 20 |
| Nível Fundamental Especializado | | |
| Auxiliar Legislativo Especializado | Motorista | 10 |
| Nível Médio | | |
| Assistente Legislativo | Assistência Administrativa | 98 |
| Nível Médio Especializado | | |
| 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 | 04 |
| | Locução | 02 |
| | Manutenção em informática | 06 |
| | Operação de computadores | 06 |
| | Programação de computadores | 04 |

| Nível Superior | | |
|-----------------------|--------------------------------------|----|
| 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 I com redação determinada pela Resolução nº 268, de 08/07/2008.*

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº. 244, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2005.

Tabela de Cargos Efetivos, Atribuições Básicas e Quantitativos:

| Cargo | Atribuições Básicas | Qtde. |
|--|--|--------------|
| Nível fundamental | | |
| Auxiliar Legislativo | Administrativas | 40 |
| | Manutenção e Conservação | 04 |
| | Operação de Máquinas de Reprografia | 10 |
| | Segurança | 20 |
| | Serviços Operacionais | 20 |
| Nível Fundamental Especializado | | |
| Auxiliar Legislativo Especializado | Motorista | 10 |
| Nível Médio | | |
| Assistente Legislativo | Assistência Administrativa | 98 |
| Nível Médio Especializado | | |
| 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 |

| Nível Superior | | |
|-----------------------|--------------------------------------|----|
| 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, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2005.

Quadro Provisório de Cargos Efetivos, Atribuições Básicas e Quantitativos:

| Cargo | Atribuições Básicas | Qtde. |
|--|----------------------------|--------------|
| Nível fundamental | | |
| Auxiliar Legislativo | Telefonia | 10 |
| Nível fundamental Especializado | | |
| Auxiliar Legislativo Especializado | Digitação de Dados | 07 |

ANEXO III À RESOLUÇÃO Nº. 244, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2005.

Descrição dos Cargos

| Auxiliar Legislativo | |
|---|---|
| Atribuição Requisito para ingresso | Administrativas Escolaridade: ensino fundamental completo |
| Atribuição Requisito para ingresso | Manutenção e Conservação Escolaridade: ensino fundamental incompleto Requisito básico: experiência profissional |
| Atribuição Requisito para ingresso | Operação de Máquinas de Reprografia Escolaridade: ensino fundamental completo |
| Atribuição Requisito para ingresso | Segurança Escolaridade: ensino fundamental completo |
| Atribuição Requisito para ingresso | Serviços Operacionais Escolaridade: ensino fundamental incompleto |
| Auxiliar Legislativo Especializado | |
| Atribuição Requisito para ingresso | Motorista Escolaridade: ensino fundamental completo Requisito básico: carteira de habilitação de nível profissional |
| Assistente Legislativo | |
| Atribuição Requisito para ingresso | Assistência Administrativa Escolaridade: ensino médio |
| Assistente Legislativo Especializado | |
| Atribuição Requisito para ingresso | Assistência Técnica em Áudio Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência profissional e/ou curso técnico ou profissionalizante na área |
| Atribuição Requisito para ingresso | Assistência Técnica em Contabilidade Escolaridade: ensino médio Requisito básico: curso técnico em contabilidade |
| Atribuição Requisito para ingresso | Assistência Técnica em Enfermagem Escolaridade: ensino médio Requisito básico: curso técnico em enfermagem - registro profissional |
| Atribuição Requisito para ingresso | Assistência Técnica em Segurança do Trabalho Escolaridade: ensino médio Requisito básico: curso técnico em segurança do trabalho |
| Atribuição Requisito para ingresso | Assistência Técnica em Telefonia Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência profissional |
| Atribuição Requisito para ingresso | Audioeditoração Escolaridade: ensino médio |

| | |
|---|---|
| | Requisito básico: experiência em digitação |
| Atribuição Requisito para ingresso | Cinegrafia Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência profissional e/ou curso técnico ou profissionalizante na área |
| Atribuição Requisito para ingresso | Fotografia Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência profissional e/ou curso técnico ou profissionalizante na área |
| Atribuição Requisito para ingresso | Locução Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência profissional |
| Atribuição Requisito para ingresso | Manutenção em Informática Escolaridade: ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante na área |
| Atribuição Requisito para ingresso | Operação de Computadores Escolaridade: ensino médio Requisito básico: cursos técnicos em sistema operacional <i>windows</i> , editor de texto <i>word</i> , planilha <i>excel</i> , <i>page maker</i> , <i>corel draw</i> , e outros sistemas correlatos. |
| Atribuição Requisito para ingresso | Programação de Computadores Escolaridade: ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante em Programação |
| Consultor Legislativo | |
| Atribuição Requisito para ingresso *Extinta pela Resolução n° 276, de 9/12/2009 | Área Jurídica Escolaridade: ensino superior – diploma registrado Curso específico: Direito Requisito básico: inscrição na OAB |
| Atribuição Requisito para ingresso | Área Jurídica Parlamentar Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Direito Requisito básico: inscrição na OAB |
| Atribuição Requisito para ingresso | Área de Administração 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 | Área de Assistência Social |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Requisito para ingresso | 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, DE 21 DE DEZEMBRO DE 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, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2005.**

SÍMBOLOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

| SÍMBOLO | VENCIMENTO | REPRESENTAÇÃO | TOTAL |
|---------|------------|---------------|----------|
| DAS-12 | 3.825,00 | 1.275,00 | 5.100,00 |
| DAS-11 | 3.150,00 | 1.050,00 | 4.200,00 |
| DAS-10 | 2.700,00 | 900,00 | 3.600,00 |
| DAS-7 | 2.025,00 | 675,00 | 2.700,00 |
| DAS-5 | 1.575,00 | 525,00 | 2.100,00 |
| DAS-3 | 1.350,00 | 450,00 | 1.800,00 |
| DAS-1 | 1.125,00 | 375,00 | 1.500,00 |

Tabela de Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Tocantins

| Denominação | Quantitativo |
|----------------------------------|---------------------|
| Diretor-Geral | 01 |
| Procurador-Geral | 01 |
| Diretor de Área | 04 |
| Presidente da CPL | 01 |
| Diretor | 08 |
| Assessor Jurídico da Presidência | 01 |
| Coordenador | 26 |
| Assistente de Gabinete | 08 |

**Tabela de Cargos Comissionados/Estrutura Administrativa com redação determinada pela Lei nº 2.610, de 05/07/2012.*

**Tabela de Cargos Comissionados/Estrutura Administrativa com redação determinada pela Lei nº 2.442, de 13/05/2011.*

**Tabela de Cargos Comissionados/Estrutura Administrativa com redação determinada pela Lei nº 2.427, de 25/02/2011.*

**Tabela de Cargos Comissionados/Estrutura Administrativa com redação determinada pela Lei nº 2.374, de 8/6/2010.*

**Tabela de Cargos Comissionados/Estrutura Administrativa com redação determinada pela Resolução nº 277, de 16/12/2009.*

**Tabela de Cargos Comissionados/Estrutura Administrativa com redação determinada pela Resolução nº 276, de 09/12/2009*

**Tabela de Cargos Comissionados/Estrutura Administrativa com redação determinada pela Resolução nº 274, de 20/10/2009*

ANEXO V À RESOLUÇÃO Nº. 244, DE 21 DE DEZEMBRO DE 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, DE 21 DE DEZEMBRO DE 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 | 0,5 % | = | 3 |
| 5 - Iniciativa | 12 | = | = | 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 |
|--------------|-----------------------|-------|