

RESOLUÇÃO Nº 221, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.

Publicado no Diário da Assembléia nº 1.214

**Revogada pela Resolução nº 244, de 21/12/2005*

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos dos Servidores da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins.

**Revogada pela Resolução nº 244, de 21/12/2005*

A Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins aprovou e eu, seu Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Classificação de Cargos 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 da Lei nº 1.050, de 10 de fevereiro de 1999, exceto quanto às especificidades próprias e exclusivas dos cargos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 3º. O Plano de Classificação de Cargos visa a prover os serviços da Assembléia de 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.

Art. 4º. O Plano de Classificação de Cargos 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 este Plano são os seguintes:

- I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - cargo 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, 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 - quadro é o conjunto dos cargos efetivos e dos cargos em comissão, integrantes da estrutura administrativa da Assembléia;
- V - remuneração é a retribuição pecuniária devida ao servidor da Assembléia, pelo efetivo exercício do cargo, correspondente à referência no respectivo nível.

CAPÍTULO II

Dos Quadros Integrantes do Plano de Classificação de Cargos

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

- I - quadro permanente, integrado por cargos de provimento efetivo, essenciais 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

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. Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 9º. Os requisitos de escolaridade exigíveis para o ingresso nos cargos de provimento efetivo são os constantes no anexo II.

§ 1º. O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso em cargo de provimento efetivo da Assembléia, poderá ser desenvolvido em etapas de eliminação e de classificação, conforme dispuser o edital.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, os limites de idade, o percentual reservado para deficientes físicos e as demais condições de sua realização serão fixados em edital, nos termos da Constituição Estadual, do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e desta Resolução.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 10. 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;
- II - de recrutamento amplo, os cargos em comissão integrantes da lotação dos Gabinetes da Mesa Diretora, das Lideranças dos Blocos Parlamentares e/ou

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

§ 1º. Os cargos que compõem a lotação dos Gabinetes dos Membros da Mesa Diretora, das Lideranças dos Blocos Parlamentares e/ou Partidos Políticos, da Liderança do Governo, das Vice-Lideranças dos Blocos Parlamentares e/ou Partidos Políticos, das 1ª e 2ª Vice-Lideranças do Governo e dos Deputados serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Assembléia, 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 administração dos documentos legalmente exigidos.

§ 3º. Os cargos em comissão de que trata este artigo, sua simbologia e seus quantitativos, são os consignados nos anexos IV e V desta Resolução.

§ 4º. Os Gabinetes da Presidência e os dos Deputados poderão optar, quando do preenchimento dos seus cargos, por configurações alternativas, conforme disposto no anexo V desta Resolução.

CAPÍTULO IV

Do Programa de Capacitação e da Avaliação de Desempenho

SEÇÃO I

Da Capacitação

Art. 11. 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. 12. 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 e/ou 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. 13. 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. 14. É de responsabilidade das chefias planejar as necessidades da força de trabalho de suas unidades administrativas, vedada a alegação de necessidade de serviços que possa impedir a participação do servidor, que é obrigatória, nos treinamentos.

SEÇÃO II **Da Avaliação de Desempenho**

SUBSEÇÃO I **Das Políticas de Avaliação de Desempenho**

Art. 15. A avaliação de desempenho do servidor constitui instrumento indispensável à política de capacitação dos recursos humanos da Assembléia.

Art. 16. 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.

§ 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 de Desempenho no Estágio Probatório**

Art. 17. Durante o período do estágio probatório o servidor será avaliado a cada 6 (seis) meses visando à satisfação dos requisitos previstos no art. 20, da Lei nº 1.050, de 10 fevereiro de 1999, obedecidos os seguintes critérios:

- I - o servidor será avaliado por comissão instituída para essa finalidade, observada a estrutura organizacional da Casa;
- II - o resultado da avaliação será levado ao conhecimento do avaliado e arquivado em caráter reservado.

SUBSEÇÃO III

Da Avaliação de Desempenho no Cargo

Art. 18. A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir o atendimento pelo servidor das atribuições de seu cargo.

Parágrafo único. Serão verificados na avaliação de desempenho do servidor a sua assiduidade, cooperação, produtividade, eficácia, eficiência, liderança, planejamento, iniciativa e zelo.

Art. 19. 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. 20. 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. 21. A avaliação 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 conceitos 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 Diretor-Geral.

§ 3º. Os formulários e a metodologia da avaliação de desempenho dos servidores serão definidos em portaria da Presidência da Casa.

§ 4º. Discordando do resultado de sua avaliação de desempenho, o servidor poderá recorrer fundamentadamente, no prazo de 15 (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 de Desempenho**

Art. 22. Fica criado o Comitê Superior de Avaliação de Desempenho, composto pelos seguintes membros:

- I - Diretor-Geral, que o presidirá;
- II - Diretor de Área Administrativa;
- III - 01 (um) servidor titular e 01 (um) suplente, integrantes 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 art. 25, § 4º.

§ 3º. O Diretor-Geral será substituído pelo Chefe de Gabinete da Presidência, quando o titular do recurso previsto no art. 25, § 4º for um Diretor de Área.

Art. 23. Compete ao Comitê Superior de Avaliação de Desempenho julgar, em grau de recurso, os pedidos de revisão de avaliação dos servidores da Assembléia.

§ 1º. O Comitê Superior de Avaliação de Desempenho terá 15 (quinze) dias para julgar os recursos que lhe forem dirigidos.

§ 2º. A decisão do Comitê Superior de Avaliação de Desempenho deverá ser fundamentada e encaminhada à COTREF, para que dê ciência ao servidor.

CAPÍTULO V

Dos Cargos

Art. 24. Os cargos de provimento efetivo são os previstos nesta Resolução.

Art. 25. Os cargos de que trata o artigo anterior são agrupados em níveis, de acordo com o disposto nos artigos seguintes.

Art. 26. Integra 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 as normas internas que tratam de segurança e vigilância, inclusive a patrimonial, aos serviços de segurança da Assembléia; executar outras atividades correlatas;
- V - **Serviços Operacionais:** limpar o prédio e instalações da Assembléia; 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. 27. Integra 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; zelar pela guarda e manutenção preventiva do veículo que conduz; executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Integra o nível médio o cargo de **Assistente Legislativo**, com a atribuição:

- 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. 29. Integra o nível médio especializado os cargos de **Assistente Legislativo Especializado**, com as respectivas atribuições:

- I - **Assistência Bibliotecária**: planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de bibliotecário, desenvolvendo sistemas de catalogação e conservação do acervo bibliográfico da Assembléia; atender aos usuários da biblioteca; executar outras atividades correlatas;

- II - **Assistência Técnica em Áudio:** proceder à operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação da Assembléia; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda; executar outras atividades correlatas;
- III - **Assistência Técnica em Contabilidade:** corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária; proceder a 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; instruir processos e preparo de informações à administração; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes às atividades financeira e orçamentária da Assembléia; executar outras atividades correlatas;
- IV - **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 curativos; 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;
- V - **Assistência Técnica em Segurança do Trabalho:** zelar pela aplicação das normas técnicas de segurança do trabalho e das instalações da Assembléia; participar de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho; promover o correto uso dos equipamentos de proteção individual; executar outras atividades correlatas;
- VI - **Assistência Técnica em Telefonia:** promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia da Assembléia, observadas as normas técnicas pertinentes; executar outras atividades correlatas;
- VII - **Áudio editoração:** 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;
- VIII- **Cinegrafia:** executar ou auxiliar na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembléia, na área de cinematografia, respeitadas as normas técnicas e regulamentos do serviço; executar outras atividades correlatas;

- IX - **Fotografia:** executar ou auxiliar nas tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembléia, na área de fotografia, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmara escura, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atividades correlatas;
- X - **Locução:** executar locução radiofônica, em atendimento às determinações da Mesa Diretora e da administração da Casa; executar outras atividades correlatas;
- XI - **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;
- XII - **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;
- XIII - **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. 30. Integra 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; 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 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 Interna:** executar atividades de auditoria interna, observadas as normas técnicas e legais, bem como as normas internas da Assembléia no que for pertinente à atividade de auditoria, executar outras atividades correlatas;
- VII - **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 Casa, a ordem de precedência das autoridades presentes;

observar e fazer observar as normas e regulamentos pertinentes ao cerimonial; executar outras atividades correlatas;

- VIII- **Área de Contabilidade:** prestar assessoria na área de contabilidade pública; efetuar análise contábil das contas da Assembléia; compilar dados contábeis; elaborar relatórios do comportamento das dotações orçamentárias; elaborar os balanços da Assembléia; 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;
- IX - **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;
- X - **Área de Enfermagem:** coordenar, supervisionar e executar o atendimento ambulatorial em nível de enfermagem; executar outras atividades correlatas;
- XI - **Área de Jornalismo:** executar atividades jornalísticas, tais como: redigir e revisar matérias, textos, notas, artigos e resumos para divulgação de interesse da Assembléia; coletar e organizar notícias para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas, de interesse da Assembléia, aos diversos veículos de comunicação; executar outras atividades correlatas;
- XII - **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;
- XIII- **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;

- XIV-**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, 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, promovendo pesquisas pertinentes para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito da Assembléia; executar outras atividades correlatas;
- XV - **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;
- XVI-**Área Médica:** prestar atendimento médico-ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; executar outras atividades correlatas;
- XVII- **Área Odontológica:** prestar atendimento odontológico-ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; executar outras atividades correlatas;
- XVIII- **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 VI

Das Disposições Gerais

Art. 31. São criados os cargos de Consultor Legislativo - Área Pedagógica, Assistente Legislativo Especializado: Cinegrafia; Fotografia; Operação de Computadores; e

Manutenção em Informática, com os requisitos de provimento, atribuições e números de vaga previstos nesta Resolução.

Art. 32. Ficam extintos os cargos de Reportagem Fotográfica - PAA-RF, Reportagem Cinematográfica - PAA-RC e, quando vagarem, os cargos de Auxiliar Legislativo Especializado - de Digitação de Dados e Auxiliar Legislativo - de Telefonia, que passam a integrar um quadro em extinção, assegurado aos atuais ocupantes os direitos e vantagens previstos em lei.

Parágrafo único. O cargo de procurador Jurídico transforma-se em Consultor Legislativo - Área Jurídica e ficam lotados na Diretoria Jurídica.

Art. 33. Para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações por tempo determinado, mediante contrato temporário de trabalho.

Art. 34. 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;
- 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, permitida a prorrogação, observados os critérios do *caput* deste artigo.

**§1º com redação determinada pela Resolução nº 229, de 22/05/2003.*

§ 2º. A remuneração a ser atribuída aos contratados, com fundamento neste artigo, não poderá exceder ao subsídio atribuído aos servidores de provimento efetivo da Assembléia, observados os níveis de escolaridade previstos nesta Resolução e a correlação entre os cargos contemplados por este Plano e os cargos contratados.

Art. 35. É alterada a nomenclatura dos cargos de provimento efetivo da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins na conformidade do anexo I a esta Resolução.

Art. 36. São partes integrantes desta Resolução:

- I - Anexo I - Tabela de Correlação dos Cargos e Funções e suas Novas Denominações;
- II - Anexo II - Tabela de cargos efetivos, atribuições básicas e quantitativos;
- III - Anexo III - Descrição dos Cargos;
- IV - Anexo IV - Tabela de Cargos Comissionados / Estrutura Administrativa;
- V - Anexo V - *(Revogado pela Resolução nº 226, de 20/02/2003.)*
- VI - Anexo VI - Tabela de Pontuação.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Revogam-se as Resoluções n.ºs 108 de 28 de outubro de 1993; 128 de 27 de outubro de 1994; 145 de 05 de maio de 1995; 169, de 15 de fevereiro de 1996; 180 de 13 de junho de 1996; 184 de 27 de junho de 1996; 197 de 29 de abril de 1997 e 206 de 15 de abril de 1999.

Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 27 dias do mês de dezembro de 2001.

Deputado **MARCELO MIRANDA**
Presidente

Deputada **JOSI NUNES**
1ª Secretária Substituta

Deputado **VICENTINHO ALVES**
2º Secretário

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 221, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.

TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES COM SUAS NOVAS DENOMINAÇÕES:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
Agente de Apoio à Atividade Legislativa / Administrativa	
Segurança - AAA-SEG	Auxiliar Legislativo
Auxílio Administrativo - AAAL-AA / AAA-AA	Auxiliar Legislativo
Manutenção Elétrica - AAA-ME	Auxiliar Legislativo
Manutenção de Alvenaria - AAA-MA	Auxiliar Legislativo
Serviços Gerais - AAA-SG	Auxiliar Legislativo
Reprografia e Montagem - AAA-RM	Auxiliar Legislativo
Digitação de Dados - AAA-DG	Auxiliar Legislativo Especializado
Motorista - AAA-MT	Auxiliar Legislativo Especializado
Oficial de Apoio à Atividade Legislativa / Administrativa	
Assistência Administrativa - OAAL-AA / OAA-AA	Assistente Legislativo
Assistência Bibliotecária - OAA-AB	Assistente Legislativo Especializado
Áudio-editoração - OAAL-AE	Assistente Legislativo Especializado
Locução Radiofônica - OAAL-LR	Assistente Legislativo Especializado
Programação de Computadores - OAA-PRC	Assistente Legislativo Especializado
Técnica em Áudio - OAAL-TA	Assistente Legislativo Especializado
Assistência Técnica em Contabilidade - OAA-TC	Assistente Legislativo Especializado
Técnica de Enfermagem - OAA-TE	Assistente Legislativo Especializado

Segurança do Trabalho - OAA-ST	Assistente Especializado	Legislativo
Técnica em Telefonia - OAA-TT	Assistente Especializado	Legislativo
Profissional de Apoio à Ativ. Legislativa / Administrativa		
Assessoramento e Operação Técnica Administrativa – PAAL-ADM / PAA-ADM	Consultor	Legislativo
Análise de Sistemas - PAA-ANS	Consultor	Legislativo
Técnico Jurídico - PAAL-TJ / PAA-TJ	Consultor	Legislativo
Assistência Social - PAA-AS	Consultor	Legislativo
Auditagem Interna - PAA-AI	Consultor	Legislativo
Cerimonial - PAA-C	Consultor	Legislativo
Contabilidade Pública - PAA-CP	Consultor	Legislativo
Análise de Assuntos Econômicos - PAA-EC	Consultor	Legislativo
Assistência em Enfermagem - PAA-AE	Consultor	Legislativo
Atividade Jornalística - PAA-AJ	Consultor	Legislativo
Assistência Médica - PAA-AM	Consultor	Legislativo
Assistência Odontológica - PAA-AO	Consultor	Legislativo
Assistência em Psicologia Ocupacional - PAA-PO	Consultor	Legislativo
Publicidade e Propaganda - PAA-PP	Consultor	Legislativo
Relações Públicas - PAA-RP	Consultor	Legislativo
Técnica e Revisão Redacional - PAAL-RR / PAA-RR	Consultor	Legislativo
Procurador Jurídico	Consultor	Legislativo

ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 221, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.

TABELA DE CARGOS EFETIVOS, ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E QUANTITATIVOS:

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	QT.
--------------	----------------------------	------------

NÍVEL FUNDAMENTAL		
AUXILIAR LEGISLATIVO	ADMINISTRATIVAS	40
	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	04
	OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE REPROGRAFIA	10
	SEGURANÇA	20
	SERVIÇOS OPERACIONAIS	20
	TELEFONIA (EM EXTINÇÃO)	12

NÍVEL FUNDAMENTAL ESPECIALIZADO		
AUXILIAR LEGISLATIVO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO DE DADOS (EM EXTINÇÃO)	10
	MOTORISTA	10

NÍVEL MÉDIO		
ASSISTENTE LEGISLATIVO	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	98

NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO		
	ASSISTÊNCIA BIBLIOTECÁRIA	02
	ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM ÁUDIO	05
	ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM CONTA-BILIDADE	05
	ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM ENFERMAGEM	06
	ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM SEGURANÇA DO TRABALHO	06
	ASSISTENTE LEGISLATIVO ESPECIALIZADO	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 INTERNA	03
	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 III À RESOLUÇÃO Nº 221, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.
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
Atribuição Requisito para ingresso	Telefonia (em extinção) Escolaridade: ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo Especializado	
Atribuição Requisito para ingresso	Digitação de Dados (em extinção) Escolaridade: ensino fundamental completo
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 Bibliotecária Escolaridade: ensino médio Requisito básico: experiência profissional e/ou curso técnico ou profissionalizante na área

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 windows, editor de texto word, planilha excel, page maker, corel draw, 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	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 <u>Escolaridade: ensino superior - diploma registrado</u> 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 <u>Requisito básico: inscrição no CRESS</u>

<p>Atribuição Requisito para ingresso</p>	<p>Área de Auditoria Interna Escolaridade: ensino superior com formação em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração – diploma registrado Requisito básico: inscrição no conselho ou ordem pertinente</p>
<p>Atribuição Requisito para ingresso</p>	<p>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)</p>
<p>Atribuição Requisito para ingresso</p>	<p>Área de Contabilidade Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Ciências Contábeis Requisito básico: inscrição no CRC</p>
<p>Atribuição Requisito para ingresso</p>	<p>Área de Economia Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Ciências Econômicas Requisito básico: inscrição no CORECON</p>
<p>Atribuição Requisito para ingresso</p>	<p>Área de Enfermagem Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Enfermagem Requisito básico: inscrição no COREN</p>
<p>Atribuição Requisito para ingresso</p>	<p>Área de Jornalismo Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Jornalismo Requisito básico: registro profissional ou equivalência legal</p>
<p>Atribuição Requisito para ingresso</p>	<p>Área de Psicologia Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Psicologia Requisitos básicos: - especialização em Psicologia</p>

	Clínica e - inscrição no CRP
Atribuição Requisito para ingresso	Área de Publicidade Escolaridade: ensino superior - diploma registrado Curso específico: Publicidade Requisito básico: registro profissional ou equivalência legal
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 221, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.

**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:**

DENOMINAÇÃO	QUAN T.
Diretor-Geral	01
Diretor de Área	05
Diretor	12
Coordenador	28
Secretária	06

ANEXO V À RESOLUÇÃO Nº 221, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001

**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS
ESTRUTURA DA MESA DIRETORA, LIDERANÇAS, VICE-LIDERANÇAS E
GABINETES DE DEPUTADOS:**

DENOMINAÇÃO	CONFIGURAÇÕES			
		1	2	3
	SIMB.	QTDE	QTDE	QTDE
Secretária da Presidência	DAS-1	4	4	4
Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-12	4	4	4
Secretária do Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-1	4	4	4
Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência	DAS-7	4	4	4
Assessor	DAS-3	2	6	4
Assistente da Presidência	DAS-1	6	2	4
Motorista da Presidência	CAD-7	4	4	4
Oficial de Gabinete da Presidência	CAD-7	40	2	6
Coordenador do Serviço de Segurança do Legislativo	DAS-5	4	4	4
Diretor da Auditoria Interna	DAS-7	4	4	4
Chefe de Gabinete de Vice-Presidente	DAS-5	2	2	2
Chefe de Gabinete de Secretário	DAS-5	4	4	4
Chefe de Gabinete de Líder de Bloco Parlamentar e/ou Partido Político	DAS-5	2	2	2
Chefe de Gabinete do Líder do Governo	DAS-5	4	4	4
Secretário Legislativo de Gabinete da Mesa Diretora	CAD-12	6	6	6
Secretário Legislativo de Gabinete de Líder de Bloco	CAD-12	2	2	2

Parlamentar e/ou Partido Político				
Secretário Legislativo de Gabinete do Líder do Governo	CAD-12	4	4	4
Secretário Legislativo de Gab dos Vice-Líderes de Bloco Parlamentar e/ou Partido Político	CAD-12	4	4	4
Secretário Legislativo de Gabinete dos 1^o e 2^o Vice-Líderes do Governo	CAD-12	2	2	2
Chefe de Gabinete de Deputado	DAS-5	24	24	24
Assessor Parlamentar de Gabinete de Deputado	DAS-3	72	72	72
Secretário Legislativo de Gabinete de Deputado	CAD-12	48	96	120
Auxiliar Administrativo de Gabinete de Deputado	CAD-6	120	48	24
Oficial de Gabinete de Deputado	CAD-4	168	120	72

*ANEXO V (Revogado pela Resolução nº 226, de 20/02/2003.)

ANEXO VI À RESOLUÇÃO Nº 221, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.

TABELA DE PONTUAÇÃO:

FATORES	PONTOS			
	ÓTIMO	BOM	SATISFATÓRI O	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

x

0,5 %

=