



INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE-TO Nº 02/2006, de 21 de fevereiro de 2006.
Instrução Normativa consolidada pela IN nº 12/2008.

Revogados os arts 18, 28 e 29 pela IN TCE-TO Nº 12, de 11.12.2008.

Dispõe sobre a apreciação pelo Tribunal de Contas do Estado de Tocantins, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma e pensão e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das suas atribuições legais e, em especial, as disposições contidas no art 33, III e XII, da Constituição Estadual, combinado com o art. 106, § 1º do Regimento Interno e art. 3º da Lei nº 1.284, de 17/12/2001 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas) e,

CONSIDERANDO a competência prevista nos artigos 71, III, da Constituição Federal; 33, III, da Constituição Estadual; 111 e 112, do Regimento Interno do TCE/TO e, 2º, § 1º, da Lei Estadual nº 750/1995;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização das normas de encaminhamento, pelos órgãos jurisdicionados, dos documentos relativos aos atos de pessoal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos a serem adotados no exame e na instrução processual;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de implementar maior eficácia e eficiência ao controle das admissões de pessoal,

RESOLVE,

Art. 1º - O Tribunal de Contas apreciará, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelos Poderes Públicos estadual e municipais, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão e as designações para funções de confiança.

Art. 2º - As informações e processos necessários à apreciação do disposto no caput deste artigo, obedecerão às disposições desta Instrução Normativa, do Regimento Interno, da Lei Estadual 1.284, de 17 de dezembro de 2001 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas, bem como a legislação federal, estadual e municipal pertinentes aos atos de pessoal.

Art. 3º – Para cumprimento do disposto no art. 1º, são passíveis de registro junto a este Tribunal os atos de admissão decorrente de concurso público, admissão por tempo determinado para atender necessidade de excepcional interesse público, concessões de aposentadoria, reforma e pensão, bem como as melhorias posteriores que implicarem na alteração da fundamentação legal destes três últimos.

Parágrafo único - Constituem alteração na fundamentação legal do ato o acréscimo aos proventos de novas parcelas, gratificações ou outras vantagens de qualquer natureza, ou introdução de novos critérios ou bases de cálculo dos componentes do benefício, não previstos no



ato concessório originalmente submetido ao Tribunal, quando se caracterizarem como vantagem pessoal e individual do servidor, de conformidade com o disposto no § 1º do art. 112, do Regimento Interno.

CAPÍTULO I Dos Concursos Públicos

Art. 4º - Os processos de concurso público, deverão dar entrada neste Tribunal, na forma instruída no artigo 5º desta Instrução Normativa, para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro dos atos de admissão deles decorrentes.

Parágrafo Único - Compete aos responsáveis informar ao Tribunal eventuais prorrogações de prazos de validade dos concursos públicos.

Seção I Do Edital

Art. 5º - O Edital de abertura de concurso para admissão de pessoal será remetido ao Tribunal de Contas e autuado, por cópia autenticada, dentro de 5 (cinco) dias, contados de sua publicação, acompanhado dos seguintes documentos:

I - ofício da autoridade competente, dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas;
II – justificativa para abertura do concurso público e autorização do Chefe do Poder competente;

III – pronunciamento do órgão de controle interno dos Poderes do Estado e dos Municípios, da administração direta ou indireta, incluindo as fundações instituídas e mantidas pelo poder público estadual ou municipal, sobre a existência de recursos orçamentários, em cumprimento às disposições contidas no art. 85, § 1º da Constituição Estadual e os limites estabelecidos na Lei Complementar 101, art. 20, III;

IV – ato designando a comissão examinadora/julgadora e respectiva publicação;

V - atos relativos à contratação de instituição especializada, se houver.

VI – demonstrativo do número de vagas existentes, acompanhado de cópias das leis de criação/alteração de Quadro de Pessoal, que fundamente a disponibilidade de vagas oferecidas;

VII – comprovante de publicação do edital em veículo oficial de divulgação;

VIII – aditivos ao edital, com o devido comprovante de publicidade, quando houver;

§ 1º - A Diretoria de Análise e Registro de Atos de Pessoal examinará o edital, pronunciando-se sobre eventuais falhas, omissões ou ilegalidades que observar, encaminhando o processo a Auditoria competente, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º - A Auditoria competente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, encaminhá-lo-á à Procuradoria Geral de Contas, que terá igual prazo para manifestação e encaminhá-lo ao Relator.



Art. 6º - Verificada ilegalidade, ilegitimidade ou ofensa ao princípio da economicidade, bem como falhas ou irregularidades formais, o Relator ordenará a audiência do responsável para, no prazo de 15 (dias), apresentar justificativas ou eliminar as irregularidades do ato.

§ 1º - Findo o prazo do caput deste artigo, cumprida ou não sua determinação e oferecida ou não justificativa pelo interessado, o Relator terá 2 (dois) dias úteis para exame, fazendo-o incluir em pauta da primeira sessão a se realizar, observado o disposto no art. 295, XI, parte final, do Regimento Interno.

§ 2º - Não elidido o fundamento da impugnação o Tribunal considerará ilegal o edital e comunicará o decidido ao órgão ou entidade responsável.

§ 3º - Se atendida as determinações e/ou acolhidas às justificativas apresentadas o Tribunal considerará legal o edital, comunicando a sua decisão a autoridade administrativa competente, com vistas à adoção dos procedimentos complementares.

Art. 7º - Caso haja necessidade de reedição ou retificação do edital em decorrência de diligência ordenada pelo Tribunal, o órgão ou entidade responsável providenciará a republicação do edital e divulgará nova data para realização do concurso.

Seção II Da Homologação

Art. 8º - O órgão ou entidade realizadora do concurso encaminhará ao Tribunal, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação do ato de homologação, os seguintes documentos autenticados:

I – cópia da relação de candidatos inscritos para o concurso;

II – cópia da lista de presença dos candidatos;

III – cópia da ata e/ou relatório final dos trabalhos realizados;

IV – ato de homologação do resultado do concurso com respectiva lista dos aprovados, acompanhado de sua publicação;

§ 1º - Os documentos de que trata este artigo, serão juntados ao processo do respectivo concurso para fins de instrução e controle dos atos de admissão de pessoal.

Art. 9º - Após a manifestação da Diretoria de Análise e Registro de Atos de Pessoal, Auditoria e Procuradoria Geral de Contas, o processo será encaminhado ao Conselheiro Relator, para os fins previstos no art. 199 do Regimento Interno.

CAPÍTULO II Dos Atos de Admissão de Pessoal

Art. 10 – Os atos de admissão de pessoal, a exceção das admissões para cargos em comissão ou função de confiança, deverão dar entrada no Protocolo do Tribunal de Contas no prazo de 20 (vinte) dias após a conclusão da admissão (nomeação, posse e exercício).



§ 1º - Os atos referidos neste artigo deverão ser encaminhados coletivamente, formando um só processo, mesmo para cargos ou funções diferentes, desde que seja idêntica a fundamentação legal para cada grupo de admissões, assim consideradas as estatutárias, celetistas e temporárias.

§ 2º - Os atos enviados coletivamente, deverão ser instruídos, na forma dos artigos 14 ou do artigo 15 ou do art. 17, desta Instrução Normativa, considerando, porém, que ao serem agrupados, exigem apenas um exemplar dos elementos mencionados nos incisos I a V e I a VII e I, III dos mencionados artigos, respectivamente, por se tratarem de atos originários de mesma fundamentação legal.

§ 3º - Ao serem agrupados os atos de admissão, acompanhados de respectiva documentação pessoal, na forma indicada no parágrafo anterior, estes deverão obedecer à ordem coletiva constante do ato de admissão (convocação/nomeação/contratação), respeitada a ordem de classificação, nos casos das admissões para cargos efetivos.

§ 4º - Verificada a impossibilidade de encaminhar coletivamente os atos referidos no parágrafo anterior, estes poderão ser enviados, individualmente com a respectiva justificativa.

Art. 11 – O Tribunal, mediante decisão definitiva, determinará o registro ao ato que considerar legal, observado o disposto no art. 108 do Regimento Interno.

§ 1º - Quando o Tribunal decidir pela legalidade do concurso ordenará que seja juntada a decisão às contas anuais respectivas.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se às decisões tomadas em processos concernentes à admissão de servidor em regime de contrato temporário.

Art. 12 – Caso o Tribunal, em decisão preliminar, decida pela ilegalidade do ato de admissão, assinará prazo de 30 (trinta) dias para que o responsável, ou a quem lhe haja sucedido, adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei.

§ 1º - Na hipótese prevista no caput deste artigo fica a autoridade competente incumbida de fazer cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado, sob pena de responder pessoalmente pelo ressarcimento das quantias pagas após a data assinalada.

§ 2º - Se o responsável ou quem lhe haja sucedido não adotar as providências determinadas, o Tribunal:

I – sustará a execução do ato ilegal;

II – aplicará ao responsável a multa prevista no inciso II do art. 159 do Regimento Interno;

III – comunicará a decisão ao Poder Legislativo Estadual ou Municipal, após o trânsito em julgado da decisão.

Art. 13 - O Relator, ao identificar ilegalidade em qualquer dos atos agrupados no processo, proporá ao Tribunal que o mesmo seja destacado do conjunto, para seguir tramitação independente, necessária a dar cumprimento ao que for determinado.



Seção I
Admissões decorrentes de concurso público

Art. 14 – Os processos relativos aos atos de admissões decorrentes de concurso público serão formalizados com cópias autênticas dos seguintes documentos:

- I - ofício da autoridade competente, dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas;
- II – declaração do Chefe do Poder Executivo ou autoridade competente, atestando que as admissões não excedem o limite de gastos com pessoal previsto na Lei complementar 101/2000;
- III – demais documentos que atendam as exigências de legislação específica;
- IV - relação dos aprovados devidamente publicada;
- V – ato de convocação dos candidatos a serem admitidos e respectiva publicação;
- VI – ato de admissão, respeitando-se a ordem de classificação, acompanhado de sua publicação;
- VII – termo de posse e declaração de exercício;
- VIII – termo de desistência ou outro fato que justifique a nomeação fora da ordem de classificação;
- IX – declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, bem como se percebe ou não outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social relativo a cargo ou emprego público;
- X – carteira de identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- XI – documento de comprovação de formação, graduação e títulos, de acordo com as exigências do edital;
- XIII - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- XIII – requerimento de prorrogação de prazo para posse, quando houver;

Seção II
Admissões por contrato temporário

Art. 15 – Os processos de admissão de pessoal na modalidade de contrato temporário conterá, por cópia autenticada ou original, os seguintes documentos:

- I - ofício da autoridade competente, dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas;
- II – justificativa fundamentada do titular do Órgão ou Poder, demonstrando a necessidade da contratação de pessoal temporário, bem como o excepcional interesse público;



III – comprovação dos danos ou prejuízos que a ausência da contratação temporária por excepcional interesse público ocasionará a administração e a sociedade;

IV – documentação e dados demonstrando o caráter essencialmente temporário da atividade proveniente da contratação temporária;

V – declaração do Chefe do Poder Executivo ou autoridade competente, atestando que a admissão não excede o limite de gastos com pessoal previsto na Lei Complementar 101/2000.

VI – lei que autoriza a contratação por necessidade temporária e excepcional interesse público e respectiva publicação no Diário Oficial do Estado;

VII – declaração de disponibilidade orçamentária e financeira;

VIII – o contrato de admissão na sua íntegra;

IX – documentos pessoais que comprovem a qualificação e/ou autorização para o exercício da atividade para a qual está sendo contratado;

X – declaração negativa/positiva de acumulação de cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo;

XI – extrato do contrato de admissão de pessoal temporário devidamente publicado no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo Único. Aplica-se o disposto neste artigo aos casos de renovação de contratos temporários.

Subseção I

Da Prorrogação e Rescisão de Contratos Temporários.

Art. 16- Para fins de apreciação da legalidade, controle e fiscalização os atos de alterações posteriores à admissão por tempo determinado compreendidos como as prorrogações e rescisões contratuais, deverão ser autuados neste Tribunal de Contas até 05 (cinco) dias após a publicação, por cópias autênticas ou originais. A autuação dos atos das alterações será determinada pelo artigo 17 desta Subseção.

Art. 17- Os processos de prorrogação e rescisão de contratos temporários deverão encontrar-se instruídos com os seguintes documentos:

I - ofício da Autoridade Competente, dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas;

II - contrato temporário inicial;

III - o ato do Chefe do Poder Executivo, com o comprovante de sua publicação no Diário Oficial do Estado, contendo a prorrogação ou a rescisão do contrato temporário;



IV - declaração fundamentada do Chefe do Poder Executivo ou da Autoridade Competente, no caso da prorrogação de contratos temporários, que o poder público está respeitando o limite de prazos contratuais estabelecido pela lei municipal;

V – documentação atestando o regime jurídico ao qual o servidor com o contrato temporário prorrogado está vinculado.

Parágrafo único. O encaminhamento dos atos relativos ao art. 17 ao Tribunal de Contas obedecerá às disposições do art. 10 e seus incisos constantes desta Resolução.

Seção III

Das admissões para cargos comissionados

Art. 18 – Revogado

CAPÍTULO III

Das Aposentadorias, Reformas e Pensões

Art. 19 – Para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro dos atos concessórios de aposentadoria, reforma e pensão, deverão ser encaminhados os processos ao Tribunal no prazo de 30 dias de sua publicação (art. 114 RI), devidamente instruído na forma estabelecido nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único – Os atos posteriores que modifiquem o fundamento legal da concessão ou fixação de proventos, soldos ou pensões sujeitam-se a novo julgamento, cujos processos deverão ser encaminhados ao Tribunal no prazo assinalado no caput deste artigo.

Art. 20 – Os processos de reforma ou reserva, exclusivos de Militares, serão instruídos, conforme dispuser a Instrução Normativa do Instituto Previdenciário, ao qual estão vinculados.

Art. 21 – O Tribunal decidirá pela ilegalidade e recusará o registro do ato de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, que apresentar irregularidade quanto ao mérito.

Art. 22 - Aplica-se aos processos de aposentarias, reformas e pensões, bem como as alterações do fundamento legal da concessão inicial, o disposto no art. 12 desta Instrução Normativa, observando-se, ainda, o disposto nos arts. 116 e 117 do Regimento Interno.

Seção I

Das aposentadorias

Art. 23 – Os processos de aposentadoria serão instruídos com os seguintes documentos:

I – ofício da autoridade competente dirigido ao Presidente do Tribunal;

II – requerimento de aposentadoria, com a informação de que o servidor aguardou, em exercício, a publicação do ato ou indicando a data do afastamento preliminar;



III – ato original de concessão da aposentadoria, constando o nome do servidor, cargo até então ocupado, o valor dos proventos e fundamentação legal para a concessão e a data a partir da qual o servidor será considerado aposentado, firmado pelo Chefe do respectivo Poder, acompanhado de sua publicação;

IV – certidão de tempo de serviço para fins de adicionais;

V – certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS ou outro Instituto Próprio, para os quais o servidor tenha contribuído antes do ingresso no cargo em que se der a aposentadoria. No caso de aposentadorias concedidas tendo como fundamento o art. 2º ou 3º da E. C. nº 41/2003 c/c com o art. 8º da E. C nº 20/1998, a certidão deverá discriminar o período cumprido até 16/12/1998 e após esta data, contando até a expedição da certidão, com o período adicional de 20% ou 40%, especificando o tempo computado para todos os efeitos legais e o tempo computado para os fins de aposentadoria;

VI – certidões comprobatórias de percepção de gratificações, incorporáveis na forma da lei, se for o caso;

VII – laudo pericial atestando a incapacidade definitiva do servidor, nos casos de aposentadoria por invalidez, indicando se a moléstia está elencada na legislação;

VIII – cópia do último comprovante de remuneração do servidor;

IX – demonstrativo dos cálculos de proventos, com base na remuneração do cargo efetivo, discriminando as verbas percebidas inclusive as vantagens de caráter pessoal, com fundamento legal para a incorporação, quando for o caso, informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais, devendo neste último caso, informar a proporcionalidade adotada. Nos casos de aposentadorias concedidas com observância no § 3º do art. 40 da Constituição Federal e no art. 2º da E.C. nº 41/2003 deverá ser observado o art. 1º da lei Federal nº 10.887, de 18.06.2004;

X – cópia dos documentos de identificação pessoal do servidor, comprovando a idade;

XI – certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, nos casos de aposentadorias concedidas com base no disposto nos art. 2º, 3º da E.C. nº 41/2003, art. 2º e 3º da E. C. nº 47/2005, ou nas hipóteses de aposentadorias embasadas na E.C. nº 20/1998;

XII – declaração firmada pelo servidor de não percepção de proventos de aposentadoria por parte de nenhum dos membros da Federação, ressalvados os cargos, empregos e funções públicas acumuláveis na forma da Constituição Federal;

XIII – nos casos de servidor admitido após a Constituição Federal de 1988, informar o número da Resolução do Tribunal de Contas que registrou a sua admissão;

XIV – parecer jurídico analisando a legalidade da concessão da aposentadoria;

XV – ato original de concessão da aposentadoria, constando o nome do servidor, cargo até então ocupado, o valor dos proventos e fundamentação legal para a concessão e a data a



partir da qual o servidor será considerado aposentado, firmado pelo Chefe do respectivo Poder, acompanhado de sua publicação;

XVI – termo de opção, na forma da lei;

XVII – quando se tratar de aposentadoria decorrente de decisão judicial deve constar no processo, a sentença e respectivo acórdão do recurso, transitado em julgado.

Seção II Das Pensões

Art. 24 – Os processos de pensão serão instruídos com os seguintes documentos:

I – ofício da autoridade competente dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas;

II – cópia autenticada da certidão de óbito do servidor falecido ou declaração judicial em caso de morte presumida;

III – cópia autenticada da certidão de casamento ou prova de união estável;

IV – cópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos ou dependente legal;

V – comprovação de dependência econômica do beneficiário, se for o caso;

VI – comprovação da incapacidade física ou mental do beneficiário, acompanhado do termo de tutela ou curatela, se for o caso;

VII – certidão de tempo de contribuição do servidor falecido, no caso deste se encontrar na ativa quando do seu falecimento;

VIII – nos casos em que o servidor falecido tenha sido admitido no serviço público após a promulgação da Constituição Federal de 1988, a indicação da Resolução do Tribunal de Contas que registrou sua admissão;

IX – cálculo dos proventos da pensão concedida nos termos do art. 40, § 2º ou do § 7º, incisos e II da Constituição Federal, com a indicação dos beneficiários e o percentual atribuído a cada um;

X – cópia autenticada do último comprovante de remuneração do servidor antes do falecimento;

XI – parecer jurídico aferindo a legalidade da concessão do benefício;

XII – ato original de concessão da pensão, constando o nome do(s) beneficiário(s) e do servidor falecido, o valor da pensão e fundamentação legal para a concessão, acompanhado de sua respectiva publicação;

XIII – nos casos de pensão decorrente de falecimento de servidor aposentado, juntada do processo de aposentadoria devidamente registrado neste Tribunal de Contas;



XIV – declaração do órgão competente, se o óbito decorre de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável especificadas em lei, quando for o caso;

XV – caso a pensão decorra de decisão judicial deverá constar, a sentença e respectivo acórdão do recurso, transitado em julgado.

Seção III

Da Revisão de Proventos, Soldos e Pensões

Art. 25 – Os processos de Revisão de Proventos, soldos e pensões serão instruídos com os seguintes documentos:

I – ofício da autoridade competente dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas;

II – certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para a percepção do vencimento, demais vantagens e/ou outra espécie remuneratória previstas na revisão pretendida;

III – cálculo da revisão dos proventos;

IV – parecer jurídico analisando a legalidade da concessão da revisão de proventos;

V – ato original de concessão da Revisão de Proventos, constando o ato revisado, o nome do servidor e a fundamentação legal da concessão da Revisão de Proventos, acompanhado de respectiva publicação;

VI – juntada do processo de aposentadoria do servidor, devidamente registrado neste Tribunal de Contas.

CAPÍTULO IV

Da Reintegração, Recondução, Reversão, Readaptação e do Aproveitamento

Art. 26 – Para fins de apreciação da legalidade e controle, a movimentação decorrente de Reintegração, Recondução, Reversão, Readaptação e do Aproveitamento deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas com os seguintes documentos:

I - ofício da autoridade competente, dirigido ao Presidente do Tribunal;

II - cópia autêntica do ato acompanhado de sua respectiva publicação;

III - nos casos de reintegração, cópia autêntica da decisão judicial, se dela decorrer a motivação;

IV - justificativa para a reintegração que se der em razão de processo administrativo;

V - declaração do órgão, de existência de vaga, no cargo em que se der a reintegração, o aproveitamento, ou a recondução;



VI - parecer jurídico emitido pelo órgão ou entidade;

VII - cópia autêntica do laudo médico pericial declarando a habilitação do aposentado para o exercício do cargo anteriormente ocupado, quando se tratar de reversão;

VIII - documento de comprovação de idade do servidor, nos casos de reversão;

IX - nos casos de recondução por inabilitação em estágio probatório, cópia dos atos que declararam os resultados da avaliação de desempenho;

X - no caso de aproveitamento decorrente de extinção de cargo, cópia devidamente publicada da lei que o extinguiu;

XI - nos casos de aproveitamento em outro cargo, comprovar o cumprimento dos requisitos exigidos para o desempenho das atividades.

CAPÍTULO V

Das disposições gerais

Art. 27 – A documentação referente às formalidades e aos requisitos individuais para inscrição no concurso, habilitação para posse, exercício do cargo ou emprego, e para contratação por tempo determinado deverá ficar arquivada no órgão ou entidade de origem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da homologação do concurso ou da formalização do contrato conforme o caso.

Art. 28 – Revogado

Art. 29 – Revogado

Art. 30 – Os processos em tramitação no Tribunal de Contas, observarão, no que couber, as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 31 – O Tribunal de Contas poderá, para fins desta Instrução, observadas as peculiaridades de cada órgão ou entidade, solicitar quaisquer outros documentos e informações que se fizerem necessários, bem como realizar auditoria ou inspeção.

Art. 32 – A ausência de qualquer dos documentos exigidos, nos termos desta Instrução Normativa constitui fator determinante de irregularidade formal, salvo quando expressamente declarada pelo responsável, a sua inexistência ou inaplicabilidade.

Art. 33 – O não cumprimento das disposições previstas nesta Instrução Normativa sujeita o responsável às penalidades administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 34 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, Sala das Sessões Plenárias, em Palmas, Capital do Estado, aos 21 dias do mês de fevereiro de 2006.