



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

## RESOLUÇÃO N° 004/2009

**SÚMULA:** Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Janiópolis e determina outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vereador MOACIR PEREIRA DOS REIS, Presidente do Poder Legislativo, no uso das atribuições que me são conferidas pelo Regimento Interno, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1** - Esta Resolução estabelece o Sistema de Cargos e Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, fixando o seu número, vencimentos, atribuições, hierarquia, normas de ascensão funcional do Servidor efetivo, a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do Servidor e a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público.

**Art. 2** - As atividades do Poder Legislativo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Organização;
- III - Coordenação;
- IV - Delegação de competência; e
- V - Controle.

§ 1º O Poder Legislativo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da administração da Câmara Municipal serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

- I – o acompanhamento pelos níveis de chefia da execução das atividades fins da Câmara Municipal;
- II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio do Poder Legislativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

### CAPÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

**Art. 3 -** A Estrutura Administrativa Básica do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Janiópolis, Estado do Paraná, será regida pelas normas constantes desta Resolução e será composta pelos seguintes Órgãos:

I - o Plenário;

II - a Tribuna Livre da Câmara;

III - a Mesa, composta de:

a) Presidência; e

b) Secretaria.

IV - o Colégio de Líderes;

V - as Comissões;

VI - a Comissão Representativa da Câmara;

VII - a Procuradoria Parlamentar;

VIII – Órgãos de Assessoramento Administrativo, Composto de:

a) Assessoria de Gabinete

b) Assessoria de Administração; e

c) Assessoria de finanças.

**Parágrafo Único** – Os Órgãos definidos nos incisos I à VI do *caput* deste artigo funcionarão de acordo com a Resolução n ° 014/2007 (Regimento interno da Câmara Municipal de Janiópolis) ou outra Legislação que o substituir.

#### Seção I

##### Da Procuradoria Parlamentar

**Art. 4 -** A Procuradoria Parlamentar tem por finalidade:

I - promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou das funções institucionais;

II - defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores, por suas opiniões, palavras e votos;

III - promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, inclusive aquela a que se refere o inciso X do *caput* do art. 5º da Constituição Federal;

IV - exercer a consultoria jurídica da Câmara e de seus Órgãos, inclusive no âmbito Administrativo.

**Art. 5 -** A Procuradoria Parlamentar será exercida por Advogado, preferencialmente o Advogado de carreira da Câmara Municipal, nos termos do Regimento interno.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

### Seção III

#### Da Assessoria de Gabinete

**Art. 6** - A Assessoria de Gabinete tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal de Janiópolis em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe.

### Seção IV

#### Da Assessoria de Administração

**Art. 7** - A Assessoria de Administração tem por finalidade coordenar e supervisionar as atividades e serviços administrativos da Câmara Municipal.

### Seção V

#### Da Assessoria de Finanças

**Art. 8** - A Assessoria de Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política financeira e contábil da Câmara Municipal.

**Art. 9** - A Assessoria Financeira será exercida por Contador ou Técnico Contábil, preferencialmente o Contador de carreira da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III

### DOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 10** - O provimento e exercício dos Cargos Públicos da Câmara Municipal dar-se-á nos moldes da Lei Municipal nº 15/90, que regulamenta o Estatuto dos Servidores Públicos Civis da Câmara Municipal de Janiópolis ou outra Legislação que a substituir e outras legislações aplicáveis aos Servidores do Poder Executivo, respeitado o disposto nesta Resolução.

**Art. 11** - Os Cargos Públicos serão providos:

I – preferencialmente em caráter efetivo, através da realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a complexidade do Cargo, nos termos do artigo 37 inciso II da Constituição Federal;

II – através de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37 inciso V da Constituição Federal.

**Art. 12** - São Cargos de provimento em Comissão:

I – **Procurador Parlamentar**, com uma vaga, com vencimento representado pela simbologia CC-01, com regime de tempo integral, requisitos mínimos para investidura ‘formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil’, para responder pela Procuradoria Parlamentar;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

II – **Assessoria de Gabinete**, com uma vaga, com vencimento representado pela simbologia CC-02, com regime de tempo integral, requisitos mínimos para investidura ‘ensino médio completo’, para responder pela Assessoria de Gabinete;

III – **Assessoria de Administração**, com uma vaga, com vencimento representado pela simbologia CC-02, com regime de tempo integral, requisitos mínimos para investidura ‘ensino médio completo’, para responder pela Assessoria de Administração;

IV – **Assessor de Finanças**, com uma vaga, com vencimento representado pela simbologia CC-01, com regime de tempo integral, requisitos mínimos para investidura ‘formação em Contabilidade ou Técnico em contabilidade’, para responder pela Assessoria de Gabinete e Administração.

Parágrafo Único – Os Cargos em Comissão estão dispostos no Anexo I e os vencimentos inerente a cada simbologia são os dispostos no anexo IV da presente Resolução.

### **Art. 13 - São Cargos de provimento efetivo:**

I – **Advogado**, com 01 (uma) vaga, remuneração representada pela simbologia ‘CLASSE IV’, com carga horária de 12 (doze) horas semanais, com requisitos mínimos para investidura ‘formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil’;

II – **Agente Administrativo**, com 01 (uma) vaga, remuneração representada pela simbologia ‘CLASSE III’, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com requisitos mínimos para investidura ‘formação a nível médio’.

III – **Auxiliar Administrativo**, com 01 (uma) vaga, remuneração representada pela simbologia ‘CLASSE II’ com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com requisitos mínimos para investidura ‘formação a nível médio’.

IV – **Auxiliar de Serviços Gerais**, com 01 (uma) vaga, remuneração representada pela simbologia ‘CLASSE I’, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com requisitos mínimos para investidura ‘ensino fundamental completo’.

V - **Contador**, com 01 (uma) vaga, remuneração representada pela simbologia ‘CLASSE IV’, com carga horária de 12 (doze) horas semanais, com requisitos mínimos para investidura ‘formação em Contabilidade e registro no Conselho de Classe’.

Parágrafo Único – Os Cargos efetivos serão representados pela tabela constante no anexo II e os vencimentos dispostos no Anexo III da presente Resolução.

### **Seção I**

#### **Do Procurador Parlamentar**

### **Art. 14 - São atribuições básicas do Procurador parlamentar:**

I - Prestar assessoramento técnico-Jurídico à mesa, ao Plenário e às Comissões;

II – Emitir Parecer sobre os Projetos de Leis, Resoluções ou qualquer outra matéria submetida ao Plenário.

III - Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos jurídicos na Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

### Seção II Do Assessor de Gabinete

**Art. 15** - Compete ao Assessor de Gabinete:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente;
- II - promover e coordenar o relacionamento do Presidente com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- III - organizar as audiências do Presidente e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Câmara Municipal;
- IV - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las para as Autoridades responsáveis pelas providências legais;
- V - transmitir aos demais Servidores, as ordens do Presidente;
- VI – Responsabilizar-se pela correspondência oficial do Presidente da Câmara Municipal de Janiópolis;
- VII – acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Presidente;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
- IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente;
- X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Presidente;
- XII – Coordenar a publicação de Atos Oficiais;
- XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XIV - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços da Câmara Municipal, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- XV - providenciar informações à Presidência sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- XVII - promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- XVIII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XIX - apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral;
- XX – programar com o apoio da Procuradoria Parlamentar e demais servidores, as Audiências Públicas necessárias e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XXI - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XXII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Presidente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

### Seção III

#### Do Assessor Administrativo

**Art. 16** - Compete ao Assessor de Administração:

- I - Cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica da Câmara Municipal, o Regimento Interno, as Resoluções e Decretos Legislativos da Câmara Municipal e demais atos emanados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;
- II - Superintender a redação das atas das reuniões e das gravações em geral;
- III - Coordenar a organização dos arquivos de Leis e alterações de Leis;
- IV - Controlar a atuação dos Servidores da Câmara Municipal e coordenar as suas atividades;
- V - Recomendação de medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara Municipal;
- VI - Controle da atuação e tramitação dos processos legislativos e outras proposições;
- VII - Controle da expedição de correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;
- VIII - Planejamento e coordenação do sistema informatizado da Câmara Municipal;
- IX - Coordenar e planejar a segurança geral das atividades realizadas na Câmara Municipal;
- X - Supervisionar a manutenção geral dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XI - Supervisionar o registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XII - Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal;
- XIII - Preparar os processos licitatórios e os processos de compra, sob a supervisão do Jurídico.

### Seção IV

#### Do Assessor de Finanças

**Art. 17** - Compete ao Assessor de Finanças:

- I - Coordenação das atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Câmara Municipal;
- II - Supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado;
- III - Requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara Municipal, bem como controlar as aplicações financeiras;
- IV - Prestar assistência a Mesa Diretora na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, a ser incluída na Lei Orçamentária da Câmara Municipal;
- V - Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- VI - Autorizar, juntamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral;
- VII - Assinar, juntamente com o Presidente, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- VII - Controlar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos;
- VIII - Providenciar a publicação de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e da Execução orçamentária;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

- IX - Despachar, com o Presidente, toda a documentação do Departamento Contábil, Financeiro e Pessoal;
- X - Dar cumprimento as Resoluções, Atos e demais determinações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais normas pertinentes, Federal e Estadual, quanto à prestação de contas na execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI - Coordenar as atividades de informações eletrônicas e de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XII - Supervisionar as atividades de administração de pessoal: cadastro pessoal, financeiro e funcional dos Vereadores e Servidores Ativos e Inativos;
- XIII - Supervisionar e/ou elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, incluindo férias, 13º salário e rescisões de contrato de trabalho;
- XIV - Supervisionar e/ou elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovantes de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda, recolhimento de todas as obrigações sociais decorrente de folha de pagamento e prestação de serviços;
- XV - Gestão de plano de carreiras e da avaliação de desempenho;
- XVI - Fornecimento de informações e certidões sobre a vida funcional dos servidores;
- XVII - Controle e implantação de consignação em folhas de pagamento;
- XVIII - Execução dos documentos necessários para cumprimento das obrigações oriundas das Folhas de Pagamento;
- XIX - assessoramento ao Presidente Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Presidente.

### Seção V Do Advogado

#### **Art. 18 -** Compete ao Advogado:

- I – defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal;
- II – promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais na Câmara Municipal;
- III – proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Câmara Municipal;
- IV – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- V – promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
- VI – assistir juridicamente a Câmara Municipal nas atividades relativas às licitações;
- VII – instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII – manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Município;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

- IX – realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral da Câmara Municipal por determinação do Presidente ou solicitação dos Secretários Municipais;
- X – promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- XI – controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara;
- XII – participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- XIII – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Presidente;
- XIV - Elaboração de Resoluções, Decretos Legislativos, Indicações, Pedidos de Providências, Pedidos de Informações.

### **Seção VI**

#### **Do Agente Administrativo**

**Art. 19** - Compete ao Agente Administrativo:

- I** - assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal;
- II** - supervisão no controle dos gastos com ligações telefônicas urbanas e interurbanas;
- III** - acompanhamento nos serviços da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- IV** - expedição de Certidões;
- V** - execução do protocolo da Câmara;
- VI** - controle e conciliação bancária;
- VII** - elaborar e encaminhar o Relatório Mensal de Despesa;
- VIII** - providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral;
- IX** - registrar os bens patrimoniais;
- X** - organizar os processos de despesas de viagens;
- XI** - controle de frequência dos Servidores e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos Servidores às Sessões;
- XII** - manter organizado e em condições de acesso o arquivo do setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos;
- XIII** - manter sempre atualizado o assentamento individual dos Servidores, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do Servidor;
- XIV** - preparar os processos licitatórios e os processos de compra, sob a supervisão do Jurídico;
- XV** - elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural;





# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

**XVI** - controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término;

**XVII** - elaborar a folha de pagamento dos Servidores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;

**XVIII** - efetuar a contagem do tempo de serviço dos servidores mediante petição, para posterior elaboração da Certidão;

**XIX** - elaborar a relação dos adiantamentos concedidos durante o ano;

**XX** - providenciar a relação das faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão;

**XXI** - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil/Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

### **Seção VII**

#### **Do Auxiliar Administrativo**

**Art. 20** - Compete ao Auxiliar Administrativo:

**I** - auxiliar os demais servidores no levantamento de informações;

**II** - serviços de atendimento telefônico;

**III** - recepção e encaminhamento do público;

**IV** - serviços de datilografia e digitação em geral;

**V** - lançamento de correspondências oficiais expedidas em livros próprios;

**VI** - encaminhamento de correspondência e outras diligências externas;

**VII** - registros e acompanhamento das sessões;

**VIII** - controle do aparelho de som e gravação nas sessões;

**IX** - outros serviços que lhe forem determinados.

### **Seção VIII**

#### **Do Auxiliar de Serviços Gerais**

**Art. 21** - Compete ao Auxiliar de serviços gerais:

**I** - Serviços gerais de limpeza e manter em ordem o prédio da Câmara Municipal (Varrer, tirar pó, encerrar, limpar, lustrar móveis, lavar vidraças, recolher lixo, lavar, secar e passar, etc.)

**II** - Serviços gerais de copa (Preparar e servir cafés, chás, lanches, refeições e outros);

**III** - Pequenos reparos;

**IV** - Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões;

**V** - Manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

**VI** - Elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado.

**VII** - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Seção IX Do Contador**

**Art. 22** - Compete ao Contador

**I** - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

**II** - prover os dados para a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;

**III** - assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários;

**IV** - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelos demais setores que guardem relação com a Contabilidade;

**V** - organizar e apresentar nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

**VI** - fazer registrar o empenho prévio das despesas da Câmara, articulando-se para isso com os Servidores encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

**VII** - comunicar à Autoridade superior, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

**VIII** - promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

**IX** - verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

**X** - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias;

**XI** - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

**XII** - examinar os Projetos e outros atos submetidos ao Plenário, emitindo parecer técnico sobre eles;

**XIII** - exercer assessoramento a todos os serviços de natureza contábil na Administração da Câmara;

**XIV** - executar outras atribuições afins.

## **CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO EFETIVO**

### **Seção I Do Estágio Probatório**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

**Art. 23** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual, sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação especial para o desempenho do cargo, em conformidade com os preceitos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 24** - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão, desde que tal condição não implique na impossibilidade da avaliação de seu desempenho dentro do período decadal de três anos iniciais da carreira.

### Seção II Do Plano de Carreira

**Art. 25** - O Plano de carreira dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal será garantida através da progressão funcional, avançando um nível por ano a partir do momento em que o Servidor adquirir a estabilidade.

Parágrafo Único – A Tabela de progressão é a constante no anexo III desta Resolução, sendo dividida em 04 (quatro) Classes, representados pelas simbologias I à IV, para prever o vencimento de todos os Cargos efetivos e 34 (trinta e quatro) níveis representados por números, sendo 01(um) nível inicial e 34 (trinta e quatro) níveis progressivos, que proporciona a progressão na Carreira.

**Art. 26** - A progressão funcional dar-se-á mediante avaliação de desempenho do Servidor, a ser realizado anualmente, no primeiro trimestre do ano, entrando em vigor a partir do mês de abril de cada ano.

### Seção III Do adicional por tempo de Serviço

**Art. 27** - O adicional por tempo de serviço será concedido aos Servidores Efetivos até o máximo de 35% (trinta e cinco por cento), pelo efetivo exercício no serviço público e calculado unicamente sobre o valor do padrão em que se encontrar enquadrado o Servidor, mediante a aplicação de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

**Art. 28** - Na aplicação do adicional de tempo de Serviço será considerado apenas o vencimento do Cargo Efetivo, sem eventuais acréscimos decorrentes de gratificações ou similares.

### Seção IV Das gratificações

**Art. 29** - Na remuneração dos Servidores efetivos, poderão ser adicionadas as seguintes gratificações:

I - a título de função de confiança;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

II – por dedicação exclusiva ou tempo integral

III – de incentivo.

Parágrafo único. O servidor beneficiado pela gratificação prevista nos incisos I e II do “caput” deste artigo não fará jus a percepção de gratificações a título de jornadas extraordinária a qualquer título.

**Art. 30** - Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I – Função de confiança, a designação de Servidor Efetivo para responder por determinada função, através de delegação de competência;

II – tempo integral e dedicação exclusiva, a dedicação exclusiva e em regime integral à Serviço da Câmara Municipal.

III – Gratificação de incentivo, a gratificação concedida ao Servidor que se dedicar à profissionalização específica em cursos de grau superiores ao exigido para o exercício do Cargo.

**Art. 31** - A Gratificação de Incentivo será atribuída da seguinte forma:

I - O Servidor que estiver cursando Curso em nível de Graduação ou Superior, enquanto estiver nesta situação, terá o direito ao percentual de dez por cento (10%) sobre o menor salário do plano de carreira dos Servidores da Câmara.

II - O Servidor que estiver cursando Curso em nível de 2º Grau, enquanto estiver nesta situação, terá o direito ao percentual de cinco por cento (5%) sobre o menor salário Municipal.

III - O Servidor ocupante de Cargo cujo requisito para provimento seja ensino médio ou inferior, quando da conclusão de Curso em nível de 3º Grau, devidamente reconhecido, terá o direito à incorporação de 05% (cinco por cento) do seu vencimento básico a título de gratificação de incentivo em caráter definitivo.

IV – O Servidor que concluir curso em nível de Pós-graduação ou superior terá o direito à incorporação de 10% (dez por cento) do seu vencimento básico, a título de gratificação de incentivo em caráter definitivo.

§ 1º - A gratificação de incentivo disposta no inciso I e II deste artigo somente será devida enquanto o Servidor estiver regularmente cursando o respectivo curso, e seu pagamento somente ocorrerá mediante comprovação de efetiva participação no respectivo Curso, através de protocolização junto à Secretaria da Câmara, da ficha mensal de frequência.

§ 2º - Perderá o direito à gratificação disposta no inciso I e II deste artigo o Servidor que:

I - não comprovar o mínimo de oitenta por cento (80%) de frequência, real ou justificada;

II – for concedida licença, a qualquer título, para realização do Curso;

III – Falhar no desempenho de sua atribuição, no Cargo em que ocupa.

**Art. 32** - O ato que conceder a gratificação por função de confiança ou tempo integral e dedicação exclusiva mencionará detalhadamente os critérios de graduação do percentual do benefício.

**Art. 33** - As gratificações serão concedidas ao Servidor efetivo, independente de adquirida a estabilidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

### Seção V

#### Da avaliação de desempenho

**Art. 34** - A avaliação de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

- I - qualidade do trabalho;
- II - produtividade no trabalho;
- III - iniciativa;
- IV – assiduidade e pontualidade;
- V - administração do tempo;
- VI - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- VII - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;
- VIII - capacidade de trabalho em equipe.

**Art. 35** - Na avaliação de desempenho de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos:

- I - **excelente** - igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- II - **bom** - igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- III - **regular** - igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima;
- IV - **insatisfatório** - inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima.

§ 2º - Será dado ao Servidor conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata esta Resolução.

**Art. 36** - A avaliação anual de desempenho será realizada por Comissão Especial Indicada pela Mesa Diretora, composta por três membros e Homologada pela Mesa Diretora.

**Parágrafo Único** - O conceito da avaliação anual será baseado exclusivamente na aferição dos critérios previstos nesta Resolução, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso

**Art. 37** - A avaliação será registrada em ficha intitulada “Ficha de Avaliação”, constante do Anexo V, parte integrante desta Resolução.

**Art. 38** - O Processo de Avaliação de Desempenho Individual deverá ser formalizado e instruído com:

- I – Autuação de processo em pasta ou base de dados individual, de forma a permitir a consulta pelo servidor a qualquer tempo;
- II - Termo Inicial de Avaliação, consubstanciado na comunicação formal ao Servidor do início da avaliação de desempenho, bem como, das normas que serão aplicadas na avaliação, contendo o aceite do servidor;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

**III** - Ficha de avaliação devidamente preenchido e fundamentado, contendo o aceite do Servidor avaliado e dos membros da Comissão;

**IV** - a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;

**V** - os recursos interpostos e/ou manifestações do Servidor;

**VI** - as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

**VII** - No caso de conclusão por desempenho insatisfatório de servidor estável, relatório das deficiências identificadas.

**Art. 39** - Na hipótese de recusa do Servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho Individual, a Autoridade responsável deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

**Art. 40** - Período avaliatório é o tempo compreendido entre o Termo Inicial de Avaliação e a conclusão do registro de desempenho de cada Servidor nos respectivos Termos de Avaliação.

§1º - O período avaliatório deverá ser realizado no primeiro trimestre de cada ano.

§2º - O Processo de avaliação de desempenho do servidor deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido à Mesa Diretora.

**Art. 41** - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 1º - Durante o processo de avaliação de desempenho, o servidor poderá manifestar-se, por escrito, sobre as condições de trabalho oferecidas, as quais deverão ser levadas em consideração pela Comissão, para atribuição do conceito.

§ 2º - A avaliação será realizada na presença do Servidor.

§ 3º - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias à Mesa Diretora, a qual decidirá em igual prazo.

§ 4º - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de dez dias, recurso hierárquico ao Plenário, com efeito suspensivo, a qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

**Art. 42** - O Servidor efetivo e estável aprovado na avaliação periódica de desempenho terá direito ao Avanço Horizontal na carreira.

**Art. 43** - Será demitido do Serviço Público o Servidor estável que receber em avaliação periódica de desempenho:

**I** - dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

**II** - três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou

**III** - quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

**Parágrafo único.** Receberá conceito de desempenho insatisfatório o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

**Art. 44** - O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 45** - Compete à Mesa Diretora, determinar a abertura de processo disciplinar para proceder a demissão de que trata esta Resolução.

§ 1º - concluindo o processo administrativo disciplinar pela demissão do Servidor, será este notificado da decisão antes da publicação do ato de demissão, sendo-lhe assegurado o direito de requerer reconsideração com efeito suspensivo, no prazo máximo de quinze dias, à autoridade responsável pela demissão, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Contra a decisão de que trata o § 1º deste artigo, poderá ser interposto, no prazo de quinze dias, recurso com efeito suspensivo ao Plenário, que decidirá em igual prazo e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

**Art. 46** - O ato de demissão será publicado, de forma resumida, no órgão oficial de publicação do Município, com menção ao cargo ou função, ao número de matrícula e à lotação do servidor ou detentor de função pública.

**Art. 47** - Aplica-se à avaliação de desempenho do estágio probatório as disposições desta Seção.

**Art. 48** - A finalidade essencial da avaliação de desempenho do estágio probatório é a avaliação se o estagiário tem condições de adquirir estabilidade no serviço público, atendendo ao mínimo necessário para o perfeito exercício de suas funções.

**Art. 49** - A aprovação na avaliação de desempenho do estágio probatório não dá direito ao Servidor a progressão na carreira, direito este assegurado apenas após adquirir a estabilidade.

**Art. 50** - Adquirirá a estabilidade o servidor efetivo aprovado em todas as avaliações de desempenho do estágio probatório.

**Art. 51** - O Servidor reprovado na avaliação de desempenho do estágio probatório será demitido.

### CAPÍTULO V

#### DOS PROVIMENTOS EM COMISSÃO

**Art. 52** - Os provimentos em Comissão serão realizados em estrita observância ao disposto no artigo 37 inciso V da Constituição federal, Lei Orgânica do Município e Regimento interno da Câmara Municipal.

**Art. 53** - Em observância do disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, fica reservada 01 (uma) vaga dos Cargos de provimento em comissão para os Servidores ocupantes de Cargos Efetivos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

### CAPÍTULO VI DO REGIME JURÍDICO E JORNADA DE TRABALHO

**Art. 54** - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal será:

I – estatutário, de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos do Poder executivo do Município de Janiópolis, no tocante aos servidores Efetivos;

II – Especial, no tocante aos cargos em Comissão.

**Art. 55** - O horário de trabalho será fixado na forma em que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço.

**Art. 56** - A duração da jornada não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais, ressalvado:

I – nos dias de reuniões Ordinárias e Extraordinárias, quando a atuação dos Servidores serão controladas mediante compensação de horário ou gratificação de horas extraordinárias;

II – Regime de tempo integral ou dedicação exclusiva e aos ocupantes de Cargos em Comissão, em que não há limite máximo de jornada.

### CAPÍTULO VII DA SEGURIDADE SOCIAL

**Art. 57** - Aplica-se aos Servidores Público deste Poder Legislativo, acerca da Seguridade Social, o disposto para os Servidores do Poder Executivo.

### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 58** - Ficam extintos do quadro da Câmara Municipal de Janiópolis, os cargos, funções e empregos não relacionados nos Anexos I e II desta Resolução.

**Art. 59** - O Poder Legislativo promoverá treinamentos, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos de seus servidores, com vista à evolução profissional dos mesmos.

Parágrafo Único - A participação dos servidores nesses eventos será custeada integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas.

**Art. 60** - Os responsáveis pelo atestado de frequência dos Servidores representarão no prazo de 03 (três) dias, pedindo a instauração do devido processo administrativo por abandono de serviço daqueles que registrarem 15 (quinze) dias de ausência.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.640.223/0001-20

Rua Oswaldo Chiquito, 172 – Centro Cx. Postal 95 CEP: 87380-000

Fone/fax: 44-3553-1219 E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

---

Parágrafo Único - A não representação no prazo ou a frequência incorreta importarão em falta grave e suspensão do responsável, com instauração do necessário processo administrativo.

**Art. 61** - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

**Art. 62** - Até que se realize Concurso Público para preenchimento de pelo menos alguns dos Cargos Efetivos previstos nesta Resolução, os provimentos dos Cargos existentes, inclusive em Comissão, obedecerão ao Disposto nas Resoluções nº. 007/2003 e 012/2005.

**Art. 63** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº. 007/2003 e 012/2005.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Janiópolis, Estado do Paraná, em 17 de dezembro de 2009.

**MOACIR PEREIRA DOS REIS**

Presidente

**ANEXO I****CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>Nº. VAGA</b>	<b>REMUNERAÇÃO SIMBOLOGIA CC</b>
Procuradoria Parlamentar	Procurador Parlamentar	Advogado inscrito na OAB	01	<b>CC-01</b>
Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	01	<b>CC-02</b>
Assessoria de Administração	Assessor de Administração	Ensino Médio Completo	01	<b>CC-02</b>
Assessoria de Finanças	Assessor de Finanças	Curso técnico ou Superior em Contabilidade	01	<b>CC-01</b>

**ANEXO II****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>Nº VAGA</b>	<b>SIMBOLOGIA SALARIAL</b>
12	Contador	Formação em nível superior em Contabilidade e Registro no CRC	01	CLASSE IV
12	Advogado	Formação em direito e registro na OAB	01	CLASSE IV
40	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	01	CLASSE III
40	Auxiliar administrativo	Ensino Médio Completo	01	CLASSE II
40	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	01	CLASSE I

### ANEXO III

#### ESCALA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

IV	III	II	I	CLASSE
1200,00	925,00	669,90	466,00	
1236,00	952,75	690,00	479,98	<b>3</b>
1248,36	962,28	696,90	484,78	<b>4</b>
1260,84	971,90	703,87	489,63	<b>5</b>
1273,45	981,62	710,90	494,52	<b>6</b>
1286,19	991,44	718,01	499,47	<b>7</b>
1299,05	1001,35	725,19	504,46	<b>8</b>
1312,04	1011,36	732,45	509,51	<b>9</b>
1325,16	1021,48	739,77	514,60	<b>10</b>
1338,41	1031,69	747,17	519,75	<b>11</b>
1351,79	1042,01	754,64	524,95	<b>12</b>
1365,31	1052,43	762,19	530,20	<b>13</b>
1378,97	1062,95	769,81	535,50	<b>14</b>
1392,76	1073,58	777,51	540,85	<b>15</b>
1406,68	1084,32	785,28	546,26	<b>16</b>
1420,75	1095,16	793,13	551,72	<b>17</b>
1434,96	1106,11	801,07	557,24	<b>18</b>
1449,31	1117,17	809,08	562,81	<b>19</b>
1463,80	1128,35	817,17	568,44	<b>20</b>
1478,44	1139,63	825,34	574,13	<b>21</b>
1493,22	1151,03	833,59	579,87	<b>22</b>
1508,15	1162,54	841,93	585,67	<b>23</b>
1523,24	1174,16	850,35	591,52	<b>24</b>
1538,47	1185,90	858,85	597,44	<b>25</b>
1553,85	1197,76	867,44	603,41	<b>26</b>
1569,39	1209,74	876,11	609,45	<b>27</b>
1585,09	1221,84	884,87	615,54	<b>28</b>
1600,94	1234,06	893,72	621,70	<b>29</b>
1616,95	1246,40	902,66	627,91	<b>30</b>
1633,12	1258,86	911,69	634,19	<b>31</b>
1649,45	1271,45	920,80	640,54	<b>32</b>
1665,94	1284,16	930,01	646,94	<b>33</b>
1682,60	1297,00	939,31	653,41	<b>34</b>
1699,43	1309,97	948,70	659,94	<b>35</b>

**ANEXO IV**  
**VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
CC-01	R\$ 1.600,00
CC-02	R\$ 1.400,00

## ANEXO V

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome:		Data de Admissão:	
Cargo:			
Setor de Lotação: Período de Avaliação:			
FATORES DE GRADUAÇÃO			PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. (ótimo)</li> <li>Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. (bom)</li> <li>Possui o fator em grau razoável. Até certo ponto, é uma de suas características. (regular)</li> <li>Possui o fator em grau bem pequeno. Não é uma de suas características. (ruim)</li> <li>Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características. (péssimo)</li> </ul>			8,6 a 10,0 7,1 a 8,5 4,1 a 7,0 2,1 a 4,0 0 a 2,0
ITEM	CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO	JUSTIFICATIVA	PONTUAÇÃO
I	qualidade do trabalho		
II	produtividade no trabalho		
III	Iniciativa		
IV	assiduidade e pontualidade		
V	administração do tempo		
VI	uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço		
VII	aproveitamento dos recursos e racionalização de processos		
VIII	capacidade de trabalho em equipe		
TOTAL DE PONTOS:			
Membro da Comissão		Membro da Comissão	
_____/_____/_____ Data                      Assinatura		_____/_____/_____ Data                      Assinatura	
Membro da Comissão		Homologado em	
_____/_____/_____ Data                      Assinatura		_____/_____/_____ Data                      Assinatura	