



**Resolução nº 01/2022-CMJC**

**Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de João Câmara/RN, reorganização de seu quadro de pessoal e dá outras providências.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de João Câmara/RN, no Estado do Rio Grande do Norte, no uso da atribuição que lhe confere o art. 25º, inciso I, concomitante com o art. 30º, inciso IV do Regimento Interno da Edilidade, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

**TÍTULO I**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** - Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de João Câmara/RN e o seu quadro de pessoal.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º.** A Estrutura Administrativa da Câmara de João Câmara/RN, é constituída dos seguintes órgãos:

**I – Plenário;**

**II – Vereadores e Gabinetes**

**III – Comissões;**

**IV - Mesa Diretora;**

**V - Presidência;**

**VI – Diretoria Administrativa;**

a). Divisão de Recursos Humanos

b). Divisão de Compras, Contratos e Licitações

- c). Divisão de Informática e Tecnologia da Informação
- d). Divisão de Engenharia e Arquitetura
- e). Divisão do Setor de Transportes
- f). Divisão da Guarda Legislativa

#### **VII - Diretoria Legislativa;**

- a). Departamento de Apoio e Acompanhamento Legislativo
- b). Divisão do Setor de Comunicação
- c). Divisão do Setor de Protocolo Único

#### **VIII – Escola do Legislativo Municipal**

- a). Telecentro
- b). Biblioteca
- c). Memorial

#### **IX - Diretoria Financeira;**

- a). Departamento de Contabilidade e Orçamento
- b). Tesouraria

#### **XI – Procuradoria Geral;**

#### **XII – Controladoria Geral;**

**Parágrafo único.** As atribuições dos órgãos que constitui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal são as constantes desta Resolução, sem prejuízo de outras fixadas em Lei, Resolução ou Regulamentação referente a ato do Presidente ou da Mesa da Diretora da Câmara.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PLENÁRIO**

**Art. 3º.** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS VEREADORES E GABINETES**

**Art. 4º.** Os Vereadores são os agentes políticos escolhidos pelo voto popular, portanto fazem parte da estrutura administrativa desta Edilidade.

**Parágrafo único.** Será de responsabilidade dos Vereadores o controle de frequência dos servidores que esteja a disposição de seus gabinetes, mediante o acompanhamento das seguintes informações, lançadas no livro de ponto:

I – Eventos relativos à folha de ponto;

II – Registros dos horários de ingresso e saída dos servidores;

III - O controle de ingresso e saída dos assessores parlamentares, serão registrados em livro de ponto em separado dos demais funcionários da Edilidade, ao qual ficará na responsabilidade dos gabinetes o controle de frequência, cujo cada vereador será o seu chefe imediato, cabendo-lhes, fornecer a Diretoria Administrativa da Edilidade cópia da frequência mensal dos seus assessores parlamentar, para fins do controle de frequência.

## CAPÍTULO V

### DAS COMISSÕES

**Art. 5º.** As comissões são órgãos técnicos constituídos pelos vereadores membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

**Parágrafo único.** As comissões terão as composições e atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal ou em Resolução própria.

## CAPÍTULO VI

### DA MESA DIRETORA

**Art. 6º.** A Mesa Diretora é o órgão dirigente de todos os trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara Municipal, sendo de competência do Presidente a direção, execução e disciplina, de acordo as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições da Mesa Diretora aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de João Câmara/RN, onde a referida Mesa é composta pelo Presidente, Vice-presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, onde cada membro terá chefia individual de um servidor para melhor desempenhar suas funções no cargo que exercer no período da legislatura.

## CAPÍTULO VII

### DA PRESIDÊNCIA

**Art. 7º.** A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal, responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de João Câmara/RN.

## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 8º.** A Diretoria Administrativa é a unidade administrativa subordinada a Presidência da Câmara com competência para:

I - Executar funções de planejamento e implementação de rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;

II - Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;

III - Prestar assistência aos processos licitatórios e coordenar os processos de compras e contratações em geral;

IV - Coordenar a administração patrimonial, de compras e suprimentos, garantindo a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara Municipal;

V - Garantir a gestão da informática e tecnologia da informação para o desenvolvimento ou aquisição de programas, instalação e manutenção de redes e equipamentos;

VI - Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação predial e organização de ambientes, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção geral de equipamentos;

VII - Prestar assessoramento à Mesa Diretora em relação à sua área de competência; e

VIII - Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual.

## SUBSEÇÃO I

### DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 9º.** A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o estudo, planejamento e desenvolvimento das políticas de aprimoramento profissional e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

**Art. 10º.** Compete a Divisão de Recursos Humanos, as seguintes atribuições:

I - Organizar e manter o cadastro de cargos e funções da Câmara Municipal;

II - Análise e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

III - Coordenar as atividades de administração de pessoal;

IV - Elaboração da folha de pagamento;

V - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções; e

VI - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais e outros benefícios.

## SUBSEÇÃO II

### DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO

**Art. 119.** A Divisão de Compras, Contratos e Licitação compreende a atividade de aquisição de matérias e equipamentos, bem como a elaboração e gestão de contratos da Câmara Municipal, sendo de sua competência:

I - Executar atividades relativas à padronização e aquisição de materiais e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;

II - Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara Municipal;

III - Elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

IV - Manter contatos com os fornecedores referente a distribuição de material requisitado;

V - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente da Licitação;

VI - Processamento das Licitações e casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VII - Elaboração de minutas de editais de licitação minutas de contratos de fornecimento de bens e serviços;

VIII - Elaboração, acompanhamento e gestão de contratos administrativos; e

IX - Avaliação de fornecedores.

**Art. 12º.** Para o processamento das licitações será formada a Comissão Permanente de Licitações – CPL, composta por três membros, todos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal, sendo o pregoeiro, obrigatoriamente, um dos membros.

**Parágrafo único.** Compete a Comissão permanente de Licitações da Câmara Municipal de João Câmara/RN:

- I – Conduzir as sessões públicas;
- II – Processar e Julgar as licitações; e
- III – Receber e Julgar impugnações e Recursos.

### SUBSEÇÃO III

#### DIVISÃO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 13º.** À divisão de informática e tecnologia da informação compreende a garantir o bom funcionamento e desenvolvimento de todas as repartições da Edilidade, que necessitar deste setor, sendo de sua competência:

- I - Prestar assessoria ao Poder Legislativo Municipal quanto às políticas e diretrizes de informática;
- II - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Instituição;
- III - Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos recursos computacionais;
- IV - Receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática;
- V - Providenciar a manutenção e execução de consertos de equipamentos e instalações;
- VI - Participar do processo de compra de novos equipamentos de informática;
- VII - Promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal;
- VIII - Definir as configurações de equipamentos e programas;
- IX - Executar as atividades de suporte à rede e aos programas utilizados; e

X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

**Art. 14º.** À divisão de engenharia e arquitetura compreende a coordenar os serviços gerais de manutenção, reparos e projetos, sendo de sua competência:

I - Promover as ações pertinentes à prevenção de incêndio;

II - Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos projetos de obras e serviços de engenharia, de acordo com as disposições da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

III - Supervisionar os serviços de alvenaria, pintura, eletricidade e hidráulicos das dependências da Câmara;

IV - Providenciar consertos de equipamentos elétricos, eletrônicos e eletrodomésticos; e

VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

#### SUBSEÇÃO V

#### DIVISÃO DO SETOR DE TRANSPORTE

**Art. 15º.** À divisão do setor de transporte tem por obrigação supervisionar os serviços executados pelos veículos oficiais e locados a esta Edilidade, sendo de sua competência:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pela Diretoria Administrativa a este setor;

II - Elaborar sistema de controle e acompanhamento do uso dos veículos oficiais e locados;

III - Manter atualizados os controles de consumo de combustíveis, lubrificantes e de quilometragem percorrida;

IV - Fiscalizar a forma de condução dos veículos, coibindo os excessos de velocidade e a má utilização dos mesmos;

V - Encaminhar os veículos oficiais para reparo e revisão após autorização do Setor competente;

VI - Manter a disciplina funcional do Setor, principalmente no trato com os demais setores; e

VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

## SUBSEÇÃO VI

### DIVISÃO DA GUARDA LEGISLATIVA

**Art. 16º.** À divisão da guarda legislativa, compreende em:

I - Cumprir com a vigilância e proteção diurna e noturna do Poder Legislativo;

II - Dar proteção aos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

III – Coordenar com a vigilância das pessoas que frequentam à Edilidade, tendo por obrigação tomar medidas enérgicas no caso de: embriaguez, desequilíbrio emocional, ou portando arma de fogo, arma branca, e ainda objetos que ofereçam perigo iminente aos Vereadores e Servidores, bem como quaisquer tipos de material que possa causar danos ao patrimônio da Câmara Municipal do João Câmara/RN; e

IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA LEGISLATIVA

**Art. 17º.** À Diretoria Legislativa, compete a direção, o planejamento e a execução das ações legislativas da Câmara Municipal, bem como a organização e o assessoramento quanto ao registro e a tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal, com o apoio dos demais servidores.

**Parágrafo único** - Além das atribuições mencionadas no *caput*, compete à Diretoria Legislativa as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas do Plenário da Câmara;

II - O controle de frequência dos Vereadores;

III - Coordenar e controlar as atividades de informação, registro de tramitação das proposições e avaliação de documentos;

VI - Acompanhamento dos prazos regimentais e votações;

V - Acompanhamento do trâmite das proposições;

VI - Publicar atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;



VII - Processamento das proposições;

VIII - Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal; e

IX - Operar e manter os equipamentos de áudio do Plenário; controlar a distribuição de som das Sessões Plenárias para as dependências do prédio, gravar e manter arquivo das gravações das Sessões.

### SUBSEÇÃO I

#### DIVISÃO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO

**Art. 18º.** A Divisão de Apoio e Acompanhamento Legislativo é o setor da Diretoria Legislativa responsável pela assessoria técnica e apoio às atividades legislativas da Câmara Municipal, e possui as seguintes atribuições:

I - Suporte técnico aos Vereadores para desenvolvimento de proposições no que se refere à técnica legislativa;

II - Assessoramento permanente à Mesa durante expediente do Plenário;

III – Assessoramento de cerimonial nas sessões de plenário que assim necessitar;

IV - Prestar apoio às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, organizar suas pautas elaborar as Atas e cientificar seus membros das respectivas reuniões.

V - Supervisão da redação de pareceres das Comissões;

VI - Elaborar as Atas das Sessões Plenárias, registrar a presença dos Vereadores, em Plenário, as questões de ordem e o resultado das votações;

VII - Transcrever na ata pronunciamentos na íntegra, quando solicitado e em livro próprio (Anais da Câmara), se querido pelo Vereador e acatado pela Mesa Diretora;

VIII - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e demais redação oficial; e

IX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

### SUBSEÇÃO II

#### DIVISÃO DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

**Art. 19º.** Compete a este setor à assessoria de comunicação, que terá as seguintes obrigações, segue:

I - Assessorar a Mesa, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral;

II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e urbanidade, as atividades próprias de comunicação social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação de propriedade ou subordinados à Câmara Municipal;

III - Promover a divulgação de informações através da imprensa de matérias votadas pela Câmara Municipal, relevantes às ações política, administrativa, social e cultural;

IV - Promover articulação permanente com os mais diferentes veículos de comunicação;

V - Cadastrar e manter as informações veiculadas que sejam de interesse da Câmara Municipal;

VI - Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal;

VII - Proceder a divulgação de informações institucionais via internet; e

VIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

### SUBSEÇÃO III

#### DIVISÃO DO SETOR DE PROTOCOLO ÚNICO

**Art. 20º.** O Setor de Protocolo Único, terá a incumbência de administrar e controlar o recebimento, registro, autuação, tramitação, instrução, arquivamento e destinação final de todos os documentos que derem entrada no âmbito da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Todos os documentos que, por seu conteúdo e objetivo exigirem tramitação, devem ser protocolados no Setor de Protocolo Único.

**Art. 21º.** O Setor de Protocolo Único fica vinculado à Diretoria Legislativa da Câmara, a quem compete zelar para que as todas as informações a serem disponibilizadas estejam sempre íntegras, fidedignas, atualizadas e que cheguem aos seus responsáveis dentro dos prazos a serem ofertados as devidas respostas e/ou defesa.

**Parágrafo único.** A entrada de documentos no âmbito da Câmara Municipal ocorrerá exclusivamente por intermédio do setor de protocolo, no período de segunda a sexta-feira, com horário de início às 08h00min e horário de término às 13h00min.

**Art. 22º.** Durante a entrada de documentos, compete ao setor de protocolo:

I – Receber, protocolar e encaminhar ao setor competente da Câmara;

II – Efetuar a abertura de processo, caso o documento reclame tramitação;

III – Encaminhar o documento autuado ao setor competente.

**Art. 23º.** Havendo a abertura de processo, este somente terá o seu curso regular se estiver devidamente organizado, com suas folhas numeradas e tramitando na Câmara, podendo o destinatário do mesmo se recusar à recebê-lo caso o processo não esteja devidamente organizado.

**Art. 24º.** O recebimento de documentos no âmbito da Câmara Municipal é de exclusiva responsabilidade do setor de protocolo, ficando vedado aos demais servidores a prática da referida atividade, sob pena de incorrerem nas penalidades administrativas descritas no Regime jurídico dos servidores públicos do Município de João Câmara/RN.

**Art. 25º.** Tratando-se de documento que, por sua natureza, demande sigilo, este será protocolado de maneira sucinta pelo servidor competente.

**Parágrafo único.** Em mãos do documento, compete ao servidor encarregado pelo seu recebimento a imediata entrega ao seu destinatário.

**Art. 26º.** O Setor de Protocolo Único adotará o horário oficial de Brasília para o registro de suas operações.

**Art. 27º.** Será considerado original todo documento constante em processos geridos através de atesto do servidor responsável no ato do recebimento.

**Art. 28º.** Compete ao setor de protocolo, juntamente com a Diretoria Legislativa da Câmara, estabelecer métodos, critérios e procedimentos para otimizar a tramitação de documentos na Câmara Municipal.

### SEÇÃO III

#### ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

**Art. 29º.** A Escola do Legislativo Municipal serão executados na Edilidade, compreendendo em:

- I - Supervisionar e avaliar os Serviços do Telecentro, Biblioteca e Memorial;
- II - Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados sobre a qualidade e eficácia dos mesmos;
- III - Baixar normas, expedir ordem de serviço após ouvir o Departamento de Administração e Financeiro; e
- IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

#### SUBSEÇÃO I

#### TELECENTRO

**Art. 30º.** Ao Telecentro compete:

I - Instalar Telecentro Comunitário na Câmara Municipal do João Câmara/RN ou em locais pré-estabelecida pela Mesa Diretora, com estações de trabalho em ambiente de software livre conectadas à Internet, disponibilizadas aos vereadores e à população excluída;

II - Implementar uma Intranet e um portal, propiciando meios para divulgação e pesquisa de informações do interesse dos servidores e da comunidade;

III - Coordenar o monitoramento e suporte permanente para a manutenção das instalações físicas, dos equipamentos, da qualidade dos serviços ofertados e dos meios de acesso a Internet;

IV - Promover capacitações para inclusão digital e oficinas temáticas com base nos materiais didáticos, destinados aos vereadores, servidores e a população; e

VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

## SUBSEÇÃO II

### BIBLIOTECA

**Art. 31º.** A Biblioteca compete:

I - Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

II - Proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

III - Atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que visem a facilitar o acesso a informações;

IV - Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes primárias (formais e informais), secundárias e/ou terciárias de informações disponíveis independente de suporte físico;

V - Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos da Câmara Municipal; e

VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

## SUBSEÇÃO III

### MEMORIAL

**Art. 32º.** Ao Memorial compete:

I - Regatar e difundir a história da Câmara Municipal de João Câmara/RN;

II - Despertar o interesse pela história da Casa e de seus parlamentares;

III - Contribuir para a valorização do Legislativo Municipal;

IV - Esclarecer sobre a importância da legislação para a construção de uma cidade de todos;

V - Contribuir para a construção da cidadania;

VI - Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios; e

VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

#### SEÇÃO IV

##### DA DIRETORIA FINANCEIRA

**Art. 33º.** A diretoria Financeira é o órgão central das atividades financeiras, onde são executadas as tarefas na área de Contabilidade, Tesouraria e Controle Orçamentário.

#### SUBSEÇÃO I

##### DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

**Art. 34º.** Compete a Divisão de Contabilidade e Orçamento:

I - Efetuar os registros contábeis;

II - Processamento e análise da documentação fiscal e orçamentária pertinente a contabilidade;

III - Organização das informações, documentos e geração de relatórios destinados a prestação de contas;

IV - Assessorar a Mesa da Câmara em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;

V - Elaboração da proposta orçamentária da Câmara a ser incluída no projeto de orçamento do Município;

VI - Emitir balancetes e demais relatórios atendendo a Legislação aplicável;

VII - Dirigir as atividades da Divisão de Tesouraria e de Controle Orçamentário;

VIII - Avaliar periodicamente a execução orçamentária da Câmara;

IX - Quando for o caso, promover a anulação de empenho; e

X - Propor revisões e correções no orçamento em execução.

#### SUBSEÇÃO II

## TESOURARIA

**Art. 35º.** Compete a Divisão de Tesouraria, no desempenho de suas funções:

I - Realizar e controlar os pagamentos efetuados, os depósitos e retiradas bancárias, conciliando os com os extratos das contas correntes, além dos demais serviços envolvendo o sistema bancário;

II – Emitir as ordens de pagamento, com responsabilidade, dando conhecimento dos atos ao presidente da Câmara Municipal;

III - Relatório de fechamento de Caixa diário, para ser encaminhado ao setor de contabilidade e finanças;

IV - Assinar documentos e relatórios emitidos pela contabilidade, pertinentes a sua divisão;

V - Assinar e organizar os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com a Legislação vigente; e

VI - Executar outras tarefas atribuídas pela Diretoria Financeira no âmbito desta divisão.

## CAPÍTULO VII

### DA PROCURADORIA GERAL

**Art. 36º.** A Procuradoria Geral, composta de um Procurador Geral tem por objetivo principal a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e o assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo único.** Para fins de auxílio no desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, poderão ser contratados assessores jurídicos para compor o quadro da Procuradoria Geral.

**Art. 37º.** Além das atribuições mencionadas no artigo 27, compete à Procuradoria Geral as seguintes atribuições:

I - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

IV - Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

V – Dar vistas em minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Vereadores;

VI - Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

VII - representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;

VIII - orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

IX – Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

X - Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O titular do cargo de Procurador Geral deverá ter graduação de nível superior em Direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Rio Grande do Norte.

## CAPÍTULO VIII

### DA CONTROLADORIA GERAL

**Art. 38º.** A Controladoria Geral, responsável pelo controle Interno e Externo da Câmara Municipal, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial, com as seguintes atribuições:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas ao cumprimento da legislação correlata;

II – Orientar e acompanhar a gestão financeira, contábil e orçamentária, com vistas a legalidade dos procedimentos na elaboração de Prestação de Contas da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar Municipal - CEAPM, destinadas aos Gabinetes dos Vereadores;

III - Assessorar a Mesa da Câmara e as Comissões Permanentes, elaborando pareceres sob suas responsabilidades;

IV - Emitir instruções normativas com a finalidade de estabelecer procedimentos de controle interno;

V - Emitir pareceres sobre os relatórios, balancetes e balanços contábeis da Câmara Municipal;

VI - Realizar auditoria interna nos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa;

**Parágrafo único** – A controladoria Geral será composta pelo chefe da controladoria, podendo ser designados servidores para a sua composição, de acordo com necessidade apresentada.



## CAPÍTULO VIX

### DAS ASSESSORIAS E CONSULTORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**Art. 39º.** A Câmara Municipal de João Câmara/RN, poderá contratar assessorias e consultorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

**Art. 40º.** A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

## CAPÍTULO X

### DO QUADRO, DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO DOS OCULPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC

**Art. 41º.** Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, a quantidade de vagas, a remuneração, estão dispostas no Anexo II; A distribuição dos cargos na Estrutura Administrativa está disposta no Anexo III; todos são parte integrante desta Resolução.

**Art. 42º.** Como os vencimentos de quaisquer servidores públicos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, e, a fim de resguardar o natural deságio que os salários sofrem anualmente com o aumento do salário mínimo, considerando a inflação dentre outros índices, esse atual Diploma garante aos futuros detentores dos cargos comissionados desse Legislativo Municipal a possibilidade de revisão e readequação das cargas horárias, funções e dos vencimentos dos CPCs tão somente com a propositura de novo projeto de lei, ou de resolução, a fim de buscar a modificação tão somente dos Anexos integrante dessa Lei:

I- A fixação dos padrões dos vencimentos de remuneração dos CPCs da CMJC observarão:

- a) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos;
- b) as peculiaridades dos cargos.

II- Serão isonômicos os vencimentos dos cargos com qualificações e atribuições idênticas, ressalvadas as vantagens individuais e de natureza da função.

**Art. 43º.** Os vencimentos dos CPCs somente serão reduzidos quando:

- I- Por ausência não justificada, for descontado cada dia não trabalhado;
- II- Forem realizados descontos proporcionais a atrasos e saídas antecipadas;



**Parágrafo único.** É incabível, mesmo mediante expressa autorização do servidor em CPCs, a realização de descontos consignados, em razão da fragilidade e temporalidade de seu contrato de trabalho.

## CAPÍTULO XI DAS VANTAGENS

**Art. 44º.** Além do vencimento, podem ser pagas ao servidor em CPCs as seguintes vantagens:

I – Gratificações;

a) as gratificações não se incorporam aos vencimentos para nenhum efeito.

II – Quinquênio;

a) O quinquênio que o servidor do CPC terá direito, será aquele que estiver exercendo sua função por um período igual ou superior a 5 (cinco) anos ininterruptos.

III - indenizações.

a) as indenizações não se incorporam aos vencimentos para nenhum efeito.

b) serão agregadas, excepcionalmente, não sendo incorporadas aos vencimentos, e são constituídas ou por diárias, que é o custeio de despesas de alimentação, hospedagem e traslados do servidor CPCs em viagens de representação a serviço da CMJC, e por transporte, que é o ressarcimento por utilização de veículo próprio do servidor para executar algum serviço da CMJC fora da municipalidade.

**Parágrafo único.** As indenizações de que trata este artigo serão objeto de regulamentação específica.

## CAPÍTULO XII DAS FÉRIAS

**Art. 45º.** As férias correspondem ao período anual de descanso a que tem direito o servidor em CPC da CMJC, contando, para tanto, com os vencimentos acrescidos de, no mínimo, um terço do valor da remuneração, a ser pago antes do início do usufruto.

I- O direito é concedido após doze meses de exercício do cargo ou função;

- II- O período de férias que corresponde a 30 (trinta) dias, poderá ser gozado em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias ou 02 (dois) períodos sendo 01 (um) de 10 (dez) dias e o outro de 20 (vinte) dias, observando-se os intervalos definidos na legislação vigente, não podendo ser acumulado;
- III- A servidora em CPC gestante ou adotante poderá optar pelo gozo de férias nos períodos que antecedam ou que sejam posteriores à efetiva maternidade.
- IV- O servidor em CPC estudante poderá compatibilizar suas férias com o período de recesso escolar.

**Art. 46º.** É de atribuição da Divisão de Recursos Humanos a organização da escala de férias dos servidores, observando os interesses do serviço, devidamente compatibilizados com os interesses da CMJC.

**Art. 47º.** A suspensão e/ou interrupção das férias do servidor em CPC da CMJC poderá ocorrer em situações especiais que envolvam:

- I- Demanda do serviço;
- II- Situação de calamidade pública;
- III- Comoção municipal;
- IV- Convocação para a prestação do serviço militar;
- V- Convocação da Justiça para participação em júri;
- VI- Convocação da Justiça Eleitoral.

**Parágrafo único.** A suspensão e/ou interrupção será concedida por ato do Presidente da CMJC.

**Art. 48º.** Em caso de exoneração, o servidor CPC terá direito à indenização relativa às férias, proporcional a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício do cargo, ou fração igual ou superior a quinze dias.

**Parágrafo único.** A base de cálculo para o pagamento devido explicitado no caput deste artigo será o valor remuneratório do mês da exoneração.

### CAPÍTULO XIII

#### DO REGIME DISCIPLINAR

**SEÇÃO I**  
**DOS DEVERES**

**Art. 49º.** São deveres de todos os servidores da CMJC:

- I- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II- Ser leal aos princípios e valores que regem a CMJC;
- III- Observar as normas legais e regulamentares da CMJC;
- IV- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V- Atender com presteza ao público interno e externo em suas solicitações, recomendações e orientações;
- VI- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII- Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio da CMJC;
- VIII- Guardar sigilo sobre assuntos relativos à operacionalidade da CMJC;
- IX- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI- Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII- Representar contra a ilegalidade, a omissão ou o abuso de poder;
- XIII- Manter atualizado seu cadastro funcional;
- XIV- Participar do Programa de Formação Continuada sempre que for solicitado ou indicado;
- XV- Participar do Programa de Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo único.** A representação de que trata o inciso XII deste artigo será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se à representada ampla defesa e contraditório.

**SEÇÃO II**  
**DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 50º.** Ao servidor da CMJC é proibido:

- I- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da CMJC;
- III- Recusar fé a documentos públicos;
- IV- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V- Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da CMJC;
- VI- Cometer à pessoa estranha à CMJC, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII- Coagir ou aliciar subordinado a filiar-se a associação profissional, sindical, ou a partido político;
- VIII- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X- Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI- Atuar, como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro;
- XII- Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIII- Praticar usura em qualquer de suas formas;
- XIV- Proceder de forma desidiosa;
- XV- Utilizar pessoal ou recursos materiais da CMJC em serviços ou atividades particulares;
- XVI- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVII- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

**SEÇÃO III**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 51º.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 52º.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo para o erário ou para terceiros:

- I- A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada mediante execução do débito pela via judicial, respeitada a ampla defesa e o contraditório;
- II- Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva;
- III- A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 53º.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 54º.** A responsabilidade civil e administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 55º.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 56º.** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**Art. 57º.** São possíveis de aplicação aos servidores em CPC da CMJC as penalidades disciplinares:

- I- Advertência;
- II- Suspensão;
- III- Demissão;

**Art. 58º.** Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 59º.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 43, incisos I a VIII deste Regulamento de Pessoal, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 60º.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo a primeira vez exceder de 90 (noventa) dias.

**Parágrafo único.** Será punido com suspensão até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar submeter-se à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

**Art. 61º.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 12 (doze) meses de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Art. 62º.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I- Crime contra a administração pública;
- II- Abandono de cargo;
- III- Inassiduidade habitual;
- IV- Improbidade administrativa;
- V- Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI- Insubordinação grave em serviço;
- VII- Ofensa física, em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII- Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX- Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
- XI- Corrupção;
- XII- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII- Transgressão dos incisos X a XVI do art. 43 deste Regulamento de Pessoal.

**Art. 63º.** Configura abandono de cargo a ausência intencional e imotivada do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

**Art. 64º.** Entende-se por inassiduidade permanente a ausência ao serviço, sem causa, por trinta dias consecutivos, e por inassiduidade intermitente, a ausência ao serviço, sem justa causa, por quarenta e cinco dias intercalados, num período de 12 (doze) meses.

**Art. 65º.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 66º.** As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I- Pelo Presidente da CMJC, quando se tratar de suspensão e demissão do CPC;
- II- Pelos Diretores, quando se tratar de advertência;

**Art. 67º.** O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) do CPC, será regido e acompanhado pela Procuradoria Geral da CMJC.

## CAPÍTULO XIV

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

#### SEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 68º.** A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), assegurados ao acusado a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 69º.** O PAD será conduzido por Comissão composta de três servidores designados pelo Presidente da CMJC, que indicará, dentre eles, o seu presidente, podendo ser ocupante de CPE ou CPC:

- I- A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, devendo a indicação recair exclusivamente sob um de seus membros;
- II- Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- III- A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da CMJC;
- IV- As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**Art. 70º.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Parágrafo único.** Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

**Art. 71º.** A sindicância poderá definir:

- I- O arquivamento do processo;
- II- A aplicação de penalidade de advertência ou suspensão até trinta dias;
- III- O estabelecimento de processo disciplinar.
  - a) o prazo para conclusão da sindicância não excederá 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da autoridade superior,
  - b) identificado o indício, efetua-se a abertura do competente PAD.

## SEÇÃO II DO PROCESSO DISCIPLINAR

**Art. 72º.** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 73º.** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores de CPE ou CPC, devendo preferencialmente um desses deter formação em Ciências Jurídicas:

- I - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, devendo a indicação recair exclusivamente sob um de seus membros,
- III- Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 74º.** A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da CMJC:

- I- As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado;



II- É proibido aos membros integrantes da comissão tornar públicas quaisquer opiniões a respeito do fato responsabilizado ao servidor, sob seus julgamentos, antes de concluído o processo disciplinar;

III- Será constituída Comissão Processual Disciplinar Permanente, cuja composição, atribuições e finalidades serão disciplinadas por regulamento específico.

**Art. 75º.** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I- Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II- Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório, e obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao servidor a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito;
- III- Julgamento.

**Art. 76º.** O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

- I- Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega do relatório final;
- II- As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 77º.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**Parágrafo único.** O presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 78º.** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo único.** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe do órgão ou entidade onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a realização da oitiva.

**Art. 79º.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito:

- I- As testemunhas serão inquiridas separadamente;
- II- Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**Art. 80º.** Concluída a oitiva das testemunhas, a Comissão promoverá a oitiva do servidor acusado:

- I- No caso de mais de um acusado, serão ouvidos separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação;
- II- O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à oitiva das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da Comissão;

**Art. 81º.** Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas:

- I - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão para apresentar defesa escrita no prazo de dez dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição ou ao seu defensor, constituído na repartição ou fora dela;
- II - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias;
- III- O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis;
- IV- No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da Comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

**Art. 82º.** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 83º.** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em Diário Oficial da Edilidade, para apresentar defesa.

**Parágrafo único.** Na hipótese do caput deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.

**Art. 84º.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal:

- I- A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para defesa;
- II - Para defender o acusado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

**Art. 85º.** Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção:

- I- O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor;
- II- Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art. 86º.** O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

### SEÇÃO III DO JULGAMENTO

**Art. 87º.** No prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão:

- I- Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo;

II- Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave;

III- Se a penalidade prevista for a demissão o julgamento caberá ao Presidente da CMJC.

**Art. 88º.** O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo único.** Quando o Relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 89º.** Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de outro processo.

**Parágrafo único.** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**Art. 90º.** Extinta a punibilidade, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 91º.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público do Estado do RN para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

#### **SEÇÃO IV** **DA REVISÃO DO PROCESSO**

**Art. 92º.** O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**Parágrafo único.** Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

**Art. 93º.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 94º.** O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente da CMJC, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente da unidade organizacional onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo único.** Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma já definido neste Regulamento de Pessoal.

**Art. 95º.** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo único.** Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e oitiva das testemunhas que arrolar.

**Art. 96º.** A comissão revisora terá 10 (dez) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 97º.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

## CAPÍTULO XV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 98º.** Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Resolução.

**Art. 99º.** Acompanham esta Resolução, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I – ANEXO I, “Organograma Estrutural da Câmara Municipal de João Câmara/RN”

I - ANEXO II, “Quadro Geral dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração”;

II – ANEXO III, “Da Distribuição dos Cargos na Estrutura Administrativa”;

**Art. 100º.** Os Cargos de Provimento Efetivo – CFE, serão preenchidos mediante seleção por meio de concurso público, onde não terão suas funções, atribuições e vencimentos modificados por este atual Diploma, mantendo-se tais características conforme suas próprias legislações no certame do concurso público, todos recepcionados no que couber, modificando tão somente suas adequações, acomodações e subordinações direitas estruturais à nova composição estrutural (organograma) constituída por esta Resolução.

**Art. 101º.** Enquanto não for realizado concurso público os cargos efetivos poderão ser preenchidos mediante a contratação temporária, desde que respeite a excepcionalidade do interesse público, prescrito no Art. 37, inciso IX da CF/88, já autorizados por esta Resolução.

**Art. 102º.** A distribuição das funções dos servidores da Câmara Municipal será efetuada mediante determinação da presidência da Câmara Municipal.

**Art. 103º.** As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente da Câmara Municipal, sendo de competência da Mesa Diretora a atualização anual dos respectivos vencimentos, desde já autorizado por esta Resolução.

**Art. 104º.** Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação, revogando a Resolução nº 003/2019 – CMJC, de 08 de janeiro de 2019, e demais disposições em contrário.

João Câmara/RN, 07 de Janeiro de 2022

**Jose Gilberto da Silva**  
**Presidente**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA**

Rua Vereador José Severiano da Câmara, 27 CEP 59.550-000  
Tel.: (84) 3262-2180/2218 E-mail : [camaramunicipaljc@bol.com.br](mailto:camaramunicipaljc@bol.com.br)  
**CNPJ 08.587.271/0001-05**