



## **Resolução nr. 02\_2023\_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;

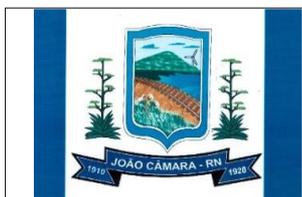
XII – Controladoria Geral;

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.

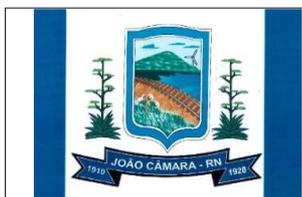
Parágrafo único. As comissões terão as composições e atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal ou em Resolução própria.

#### 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;

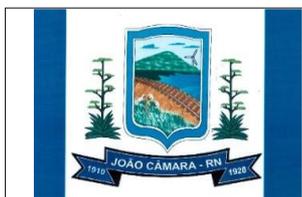
VII - Prestar assessoramento à Mesa Diretora em relação à sua área de competência; e

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:

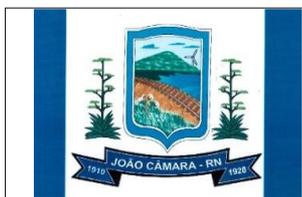
- I - Organizar e manter o cadastro de cargos e funções da Câmara Municipal;
- II - Análise e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III - Coordenar as atividades de administração de pessoal;
- IV - Elaboração da folha de pagamento;
- V - Realizar 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. 11º. 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;

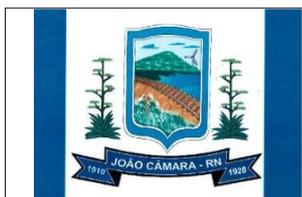
II - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Instituição;

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 eletros-domésticos; e

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

#### SUBSEÇÃO V

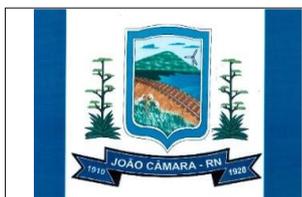
##### DIVISÃO DO SETOR DE TRANSPORTE

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.

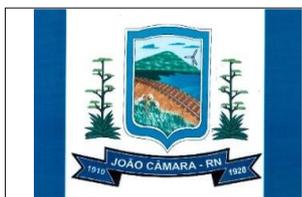
#### SEÇÃO II

##### 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.

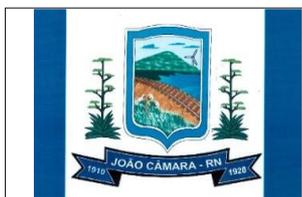
V - Supervisão da redação de pareceres das Comissões;

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.

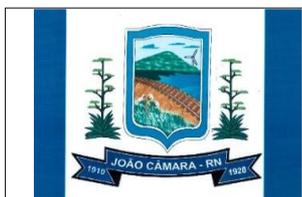
## SUBSEÇÃO III

### 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.

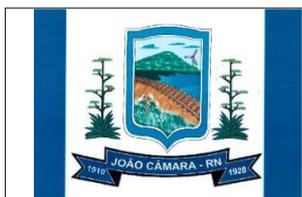
Art. 28º. Compete ao setor de protocolo, juntamente com a Diretoria Legislativa da Câmara, estabelecer métodos, critérios e procedimentos para otimizar a tramitação de documentos na Câmara Municipal.

### 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

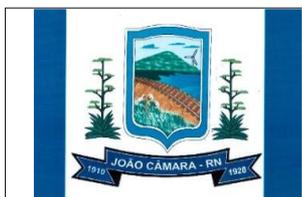
##### BIBLIOTECA

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;

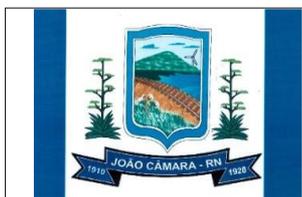
II – Emitir as ordens de pagamento, com responsabilidade, dando conhecimento dos atos ao presidente da Câmara Municipal;

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;

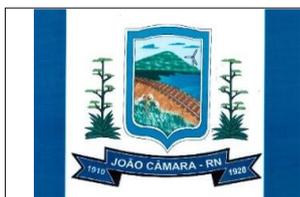
Parágrafo único – A controladoria Geral será composta pelo chefe da controladoria, podendo ser designados servidores para a sua composição, de acordo com necessidade apresentada.

## 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:

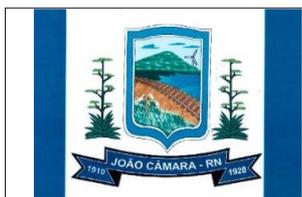
- a) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos;
- b) as peculiaridades dos cargos.

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.

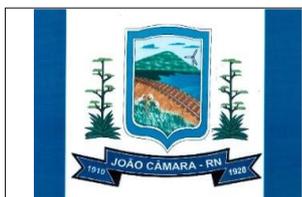
## CAPÍTULO XIV

### 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.

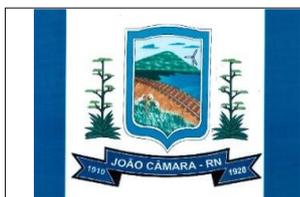
Art. 71º. A sindicância poderá definir:

- 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:

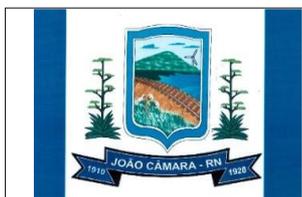
- I- As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado;
- II- É proibido aos membros integrantes da comissão tornar públicas quaisquer opiniões a respeito do fato responsabilizado ao servidor, sob seus julgamentos, antes de concluído o processo disciplinar;
- III- Será constituída Comissão 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:

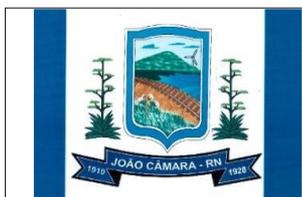
- I- As testemunhas serão inquiridas separadamente;
- II- Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

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.

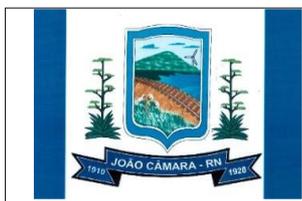
Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.

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.

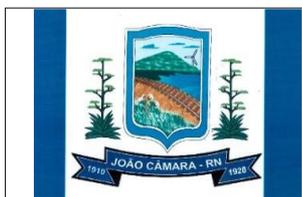
Parágrafo único. Quando o Relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

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, com o devido ordenamento jurídico próprio para a contratação temporária.

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 terá validade a partir do dia 03 de julho de 2023.

Art. 105º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 001/2022 – CMJC, de 07 de janeiro de 2022, e demais disposições em contrário.

João Câmara/RN, 13 de junho de 2023

---

**Jose Gilberto da Silva**  
Presidente

---

**Amirstrong Bezerra da Silva**  
Vice-Presidente

---

**Fernando Antônio Martins Guilherme**  
1º Secretário

---

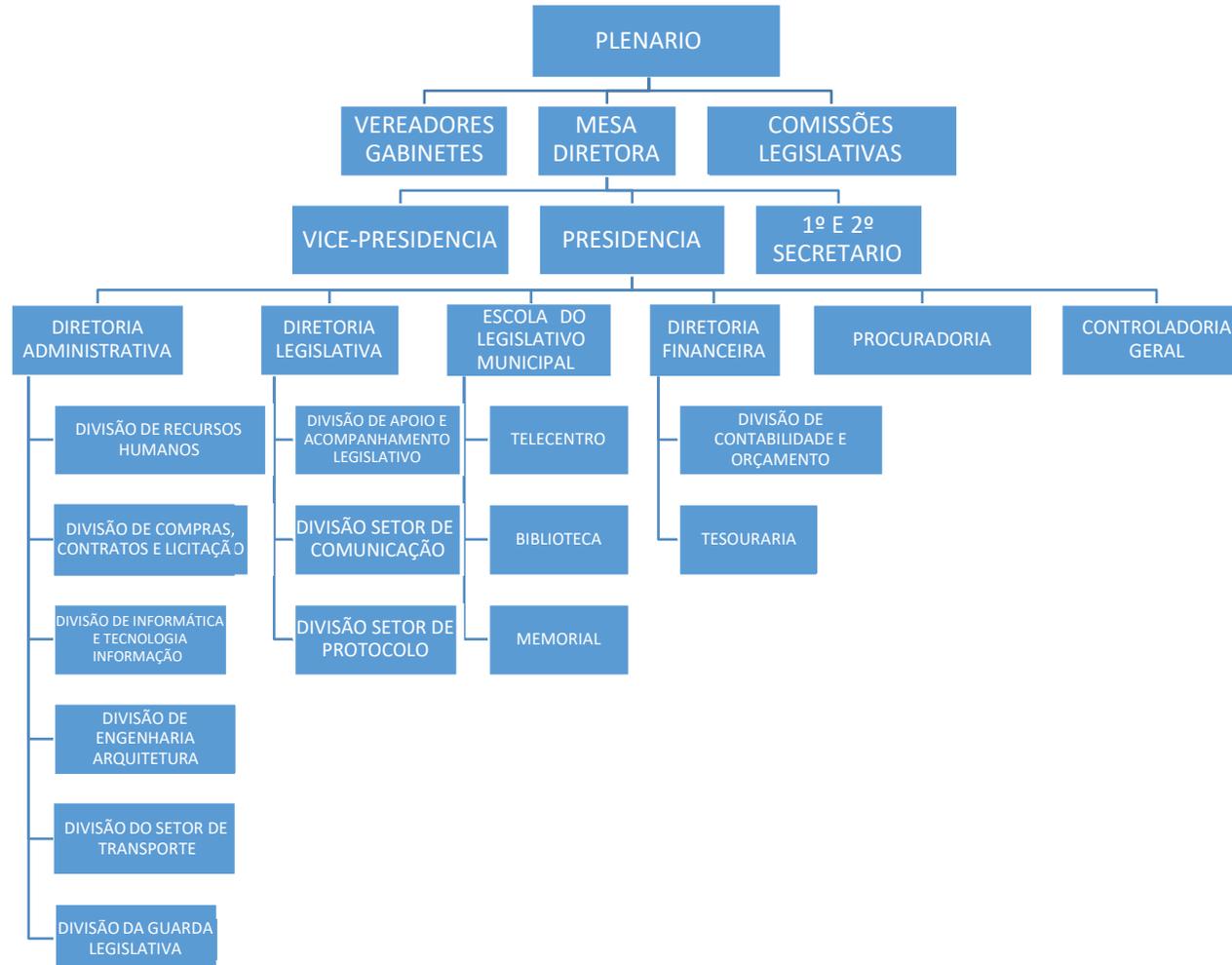
**Rosiane Martins Câmara da Costa**  
2ª Secretária

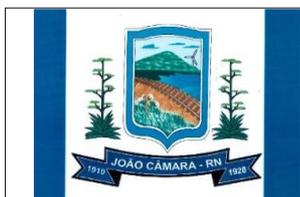


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA**  
Rua Vereador José Severiano da Câmara, 27 CEP 59.550-000  
Tel.: (84) 3262-2180/2218 E-mail : [camaramunicipaljc@bol.com.br](mailto:camaramunicipaljc@bol.com.br)  
**CNPJ 08.587.271/0001-05**

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA/RN





## ANEXO II

### QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO (FUNÇÃO)	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORARIA MINIMA
CHEFE DE GABINETE MESA DIRETORA (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	30 h/s*
ASSESSOR LEGISLATIVO MESA DIRETORA (Ensino básico)	<b>02 (dois)</b>	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	30 h/s
ASSESSOR COMUNICAÇÃO MESA DIRETORA (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	30 h/s
ASSESSOR PARLAMENTAR (Ensino básico)	<b>13 (treze)</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	30 h/s*
COORDENADOR DE GABINETE (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	30 h/s
AUXILIAR DE SECRETARIA (Ensino básico)	<b>03 (três)</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	30 h/s
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	30 h/s
COORDENADOR DE INFORMÁTICA (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	30 h/s
COORDENADOR DE TRANSPORTES (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	30 h/s
ASSISTENTE DA GUARDA LEGISLATIVA (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)	30 h/s
DIRETOR LEGISLATIVO (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)	30 h/s
ASSESSOR LEGISLATIVO (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)	30 h/s
COORDENADOR LEGISLATIVO (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	30 h/s
ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)	30 h/s
COORDENADOR DE PLENARIO (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	30 h/s
ASSISTENTE DE PLENARIO (Ensino básico)	<b>02 (dois)</b>	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)	30 h/s
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)	30 h/s
COORDENADOR DE PROTOCOLO (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	30 h/s
ASSESSOR DE PROTOCOLO (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)	30 h/s
COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	30 h/s
SUB-COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)	30 h/s
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (Ensino básico)	<b>02 (dois)</b>	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)	30 h/s
CHEFE DA CONTABILIDADE (Ensino superior de contabilidade)	<b>01 (um)</b>	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)	30 h/s*
TESOUREIRO (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)	30 h/s*
ASSESSOR FINANCEIRO (Ensino básico)	<b>01 (um)</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	30 h/s
CHEFE DA PROCURADORIA (Ensino superior de advogado)	<b>01 (um)</b>	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)	30 h/s*
ASSESSOR JURIDICO (Ensino superior de advogado)	<b>01 (um)</b>	R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais)	30 h/s*
CHEFE DA CONTROLADORIA (Ensino superior, Resolução TCE/RN)	<b>01 (um)</b>	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)	30 h/s*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA**

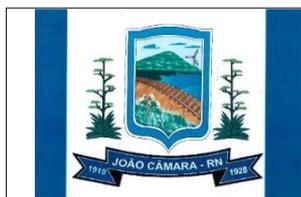
Rua Vereador José Severiano da Câmara, 27 CEP 59.550-000  
Tel.: (84) 3262-2180/2218 E-mail : [camaramunicipaljc@bol.com.br](mailto:camaramunicipaljc@bol.com.br)  
**CNPJ 08.587.271/0001-05**

Poderão ficar isentos do controle de frequência, através do preenchimento da folha de frequência, como em uma futura implementação do sistema eletrônico de ponto, os seguintes servidores desta Câmara Municipal de João Câmara/RN:

\*Chefe da Procuradoria e Assessor Jurídico desta Câmara Municipal de João Câmara/RN, em razão de sua incompatibilidade de controle de ponto com as atividades desempenhadas pelo advogado público, cujo trabalho exige flexibilidade de horário, seguindo Súmula nº. 09 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, inúmeras jurisprudências de tribunais e inclusive em providência analisada pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como por ser factível que, o produto das atividades advocatícias, normalmente materializadas em textos ou manifestações técnico-jurídicas escritas, não reclamam ou exigem elaboração em espaços físicos determinados ou em intervalos de tempo inexoravelmente limitados aos expedientes tradicionais desta Casa de Leis;

\*Chefe da Contabilidade, Chefe da Controladoria e Tesoureiro desta Casa de Leis, em razão de sua incompatibilidade de controle de ponto com as atividades desempenhadas, onde as referidas atividades exige flexibilidade de horário, bem como por ser factível que, o produto das atividades, normalmente são materializadas em textos ou registros em sistemas operacionais, não reclamam ou exigem intervalos de tempo inexoravelmente limitados aos expedientes tradicionais desta Casa de Leis, correlato a função dos respectivos cargos; e

\*Chefe de Gabinete e Assessores Parlamentares, haja vista a relação de estreita confiança e proximidade que há entre os ocupantes destes cargos e o Vereador, o que usualmente vem acompanhado de maior liberdade funcional, pela dificuldade no controle de ponto, haja vista a possibilidade de convocação sempre que houver necessidade do desempenho das funções para o Edil, mas, principalmente, diante da previsão destes para execução de suas tarefas externamente das dependências da Câmara Municipal de João Câmara/RN, correlato a função dos respectivos cargos.



### ANEXO III

#### QUADRO GERAL DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

<b>CARGO</b>	<b>SETOR</b>
CHEFE DE GABINETE MESA DIRETORA	Mesa Diretora
ASSESSOR LEGISLATIVO MESA DIRETORA	Mesa Diretora
ASSESSOR COMUNICAÇÃO MESA DIRETORA	Mesa Diretora
ASSESSOR PARLAMENTAR	Presidência
COORDENADOR DE GABINETE	Presidência
AUXILIAR DE SECRETARIA	Diretoria Administrativa
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	Diretoria Administrativa (Divisão de Compras, Contratos e Licitação)
ASSESSOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	Diretoria Administrativa (Divisão de Compras, Contratos e Licitação)
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	Diretoria Administrativa (Divisão de Informática e Tecnologia da Informação)
COORDENADOR DE TRANSPORTES	Diretoria Administrativa (Divisão do Setor de Transportes)
ASSISTENTE DA GUARDA LEGISLATIVA	Diretoria Administrativa (Divisão da Guarda Legislativa)
DIRETOR LEGISLATIVO	Diretoria Legislativa
ASSESSOR LEGISLATIVO	Diretoria Legislativa
COORDENADOR LEGISLATIVO	Diretoria Legislativa (Divisão de Apoio e Acompanhamento Legislativo)
ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTE	Diretoria Legislativa (Divisão de Apoio e Acompanhamento Legislativo)
COORDENADOR DE PLENARIO	Diretoria Legislativa (Divisão de Apoio e Acompanhamento Legislativo)
ASSISTENTE DE PLENARIO	Diretoria Legislativa (Divisão de Apoio e Acompanhamento Legislativo)
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Diretoria Legislativa (Divisão do Setor de Comunicação)
COORDENADOR DE PROTOCOLO	Diretoria Legislativa (Divisão do Setor de Protocolo Único)
ASSESSOR DE PROTOCOLO	Diretoria Legislativa (Divisão do Setor de Protocolo Único)
COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	Escola do Legislativo Municipal
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Escola do Legislativo Municipal (Telecentro)
CHEFE DA CONTABILIDADE	Diretoria Financeira (Divisão de Contabilidade e Orçamento)
TESOUREIRO	Diretoria Financeira (Tesouraria)
ASSESSOR FINANCEIRO	Diretoria Financeira (Tesouraria)
CHEFE DA PROCURADORIA	Procuradoria Geral
ASSESSOR JURIDICO	Procuradoria Geral
CHEFE DA CONTROLADORIA	Controladoria Geral