

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E REVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

REGIMENTO INTERNO

Natal, janeiro de 2004

R. GENERAL GLICERIO, 246 –  
RIBEIRA  
NATAL-RN CEP : 59012-100  
FONE: 232-8641 FAX: 232-9170

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS**

PORTARIA Nº 006 /2004 - GS/SEMAF, DE 28 DE JANEIRO DE 2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

Aprovar a nova redação do Regimento Interno da Comissão de Avaliação e Revisão de Processos Administrativos - CARPA, que a esta acompanha, elaborado pela plenária da Comissão.

**JOÃO FELIPE DA TRINDADE**

Secretário

ÍNDICE

TÍTULO I  
DA COMISSÃO

Capítulo I - Da Composição .....	4
Capítulo II - Da Competência .....	4
Capítulo III - Do Funcionamento .....	5
Capítulo IV - Da Remuneração .....	6
Capítulo V - Das Atribuições .....	6
Seção I - Do Presidente .....	6
Seção II - Dos Membros .....	7
Seção III - Dos Secretários .....	7
Seção IV - Do Secretário Geral .....	8

TÍTULO II  
DA TRAMITAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS

Capítulo I - Do Registro, Distribuição e Acompanhamento .....	9
Capítulo II - Da Avaliação e do Relatório na Primeira Câmara .....	10
Capítulo III - Da Tramitação dos processos de competência da Segunda Câmara .....	10

TÍTULO III  
DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Capítulo I - Da Primeira Câmara .....	11
Capítulo II - Da Segunda Câmara .....	12

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
E REVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - CARPA  
(Aprovado pela Portaria Nº 006 de 28 de janeiro de 2004)

TÍTULO I  
Da Comissão

Capítulo I  
Da constituição e da composição

Art. 1º. A Comissão de Avaliação e Revisão de Processos Administrativos – CARPA, instituída pelo Decreto nº 6.541, de 10 de abril de 2000, e alterada pelo Decreto nº 7.153, de 25 de março de 2003, é vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – SEMAF e compõe-se de 07 (sete) membros efetivos e 01 (um) suplente, escolhidos dentre os servidores públicos efetivos do Município de Natal.

Art. 2º. O Presidente e os demais Membros da CARPA são de livre designação do Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão terá, necessariamente, formação jurídica e será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais na forma do Regimento Interno.

Art. 3º. O Presidente designado para a Comissão tomara posse perante o Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, oportunidade em que prestará compromisso formal de bem cumprir os deveres do cargo, de conformidade com a Constituição e as Leis vigentes, oportunidade em será lavrado termo, em livro especial, assinado pelo Presidente empossado e pelo Secretário Municipal e pelo Secretário Geral da Comissão.

Art. 4º. O Membro designado para compor a Comissão tomara posse perante o Presidente da Comissão, oportunidade em que se obrigará, por compromisso formal, a bem cumprir os deveres do cargo, de conformidade com a Constituição e as Leis vigentes, sendo lavrado termo no livro especial, assinado pelo Presidente, pelo empossado e pelo Secretário Geral da Comissão.

Art. 5º. Somente será dada a posse ao Presidente e ao Membro que haja comprovado satisfazer aos requisitos exigidos na lei e neste Regimento.

Art. 6º. A Comissão de Avaliação e Revisão de Processos Administrativos – CARPA funciona em sua composição plena ou através de suas 02 (duas) Câmaras especializadas, cada uma delas composta por 03 (três) dos sete membros efetivos, além do Presidente, que presidirá a ambas, e de uma secretária designada para cada uma delas.

Parágrafo único. A forma de deliberação, assim como a competência, da Comissão, em sua composição plena, e das 02 (duas) Câmaras se dará na forma deste regimento.

Art. 7º. O Presidente da Comissão exercerá o cargo com a colaboração dos demais Membros, que desempenharão as atribuições a eles delegadas e aquelas previstas nos casos de substituição, ausências e impedimentos eventuais.

### Capítulo III

#### Da Competência da Comissão e suas Câmaras

Art. 8º. Compete a Comissão, em sua composição plena:

- a) elaborar e alterar o Regimento Interno da Comissão;
- b) elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos Administrativos, cuja finalidade é permitir que a análise e deliberações da Comissão e de suas Câmaras sejam objetivas e ágeis, facilitando assim a tramitação dos processos; e
- c) instituir enunciados e súmulas com os precedentes das suas decisões reiteradas.

Art. 9º. À Primeira Câmara compete:

- a) analisar os processos administrativos, em fase final de tramitação, com o objetivo de verificar se estes observaram as exigências legais e formais, instruindo-os, sempre que for detectada uma irregularidade ou qualquer divergência em relação à legislação vigente à época do ato praticado; e
- b) propor ao Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças as soluções julgadas convenientes, para corrigir as irregularidades verificadas.

Art. 10. Compete à Segunda Câmara:

- a) analisar e propor solução aos processos administrativos que retornam do Tribunal de Contas com diligências ou despacho denegatório de registro;
- b) analisar e propor solução aos processos administrativos em que seja identificado o pagamento de vantagem a servidor, em desacordo com a legislação vigente;
- c) analisar todos os demais processos, que não estejam na órbita de competência das demais comissões especializadas, para verificar a sua adequação à lei, conforme parecer jurídico constante dos respectivos autos.

§ 1º. A Comissão não apreciará o processo:

I - quando este for da competência de comissão especializada;  
e

II - que tenham sido objeto de parecer da Procuradoria-Geral do Município, salvo para sugerir ao Secretário da SEMAF que proceda ao seu reexame ou submete-lo à apreciação do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º. Na revisão de processo administrativo, a fim de sanar irregularidades, deverá a CARPA garantir, respeitar e corrigir eventual desrespeito ao devido processo legal, a ampla defesa e ao contraditório.

Art. 11. A Comissão, com a expressa autorização do Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - SEMAF, poderá solicitar aos órgãos públicos ou entidades privadas quaisquer informações ou documentos, quando estes se fizerem necessários ao bom desempenho de suas atividades.

Art. 12. Poderá a Comissão, igualmente, avocar qualquer processo administrativo, desde que não afeto a outras Comissões, sempre que entender ser ele passível de revisão, se expressamente autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - SEMAF.

Parágrafo único. A Comissão, no exercício de suas atribuições, poderá requisitar as informações necessárias para a melhor instrução dos processos sob a sua análise, inclusive ao servidor interessado ou ao Órgão da Administração Municipal ao qual ele estiver vinculado ou lotado.

#### Capítulo IV Do Funcionamento

Art. 13. A Comissão funcionará na sede da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, em sua Sala de Reuniões de Comissões, podendo, na forma do Decreto nº 7.153, de 25 de março de 2003, realizar até 16 (dezesesseis) reuniões mensais, sendo lavrada uma ata por sessão, relatando as principais atividades nela ocorridas.

Art. 14. As reuniões terão duração mínima de uma hora e máxima de duas horas, salvo necessidade de conclusão imediata dos trabalhos.

Art. 15. A pauta da reunião deverá obedecer ao seguinte roteiro:

- a) aprovação da ata anterior;
- b) apreciação das propostas apresentadas pelos relatores;
- c) distribuição de processos; e

d) outras deliberações e atividades.

Art. 16. Os membros da Comissão deverão comunicar ao Presidente, pessoalmente ou por intermédio do Secretário, a impossibilidade de comparecer à reunião, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 17. O membro que deixar de comparecer, sem motivo justificado, a 04 (quatro) reuniões, no período de 30 (trinta) dias consecutivos, será destituído da função.

## Capítulo V Da Remuneração

Art. 18. O Presidente, os Membros e os Secretários designados, quando em efetivo exercício, serão remunerados mediante o pagamento de jetons, na forma da legislação municipal.

Art. 19. O Secretário de cada Câmara apresentará, mensalmente, ao Presidente da Comissão planilha informando o número de reuniões realizadas, com as respectivas atas, a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, para efeito de pagamento de jetons.

## Capítulo VI Das atribuições dos integrantes da Comissão

### Seção I Do Presidente

Art. 20. São atribuições do Presidente:

- I - convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- II - fixar dia e horário das reuniões, ouvidos os demais membros, observando a disponibilidade das instalações existentes;
- III - supervisionar o registro e a distribuição dos processos submetidos à Comissão;
- IV - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos de análise e decisão dos processos, zelando para eles transcorram com ordem e disciplina;
- V - envidar esforços para que os processos submetidos à Comissão tenham uma rápida e célere tramitação;
- VI - redistribuir os processos sempre que o relator não o tenha devolvido no prazo regulamentar;
- VII - presidir as sessões da Comissão, em sua composição plena, e das Câmaras, coordenando a discussão dos processos e determinando o encaminhamento das suas conclusões ao Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças;
- VIII - proferir voto de desempate nas deliberações da Comissão;
- IX - orientar, tecnicamente, os Membros da Comissão, quanto à interpretação e aplicação do Direito;

X - avocar para si as matérias de Direito, propondo a solução jurídica que entender necessária ao caso concreto, na forma prevista neste Regimento;

XI - autorizar a requisição do material necessário às atividades da Comissão;

XII – autorizar a prática de todos os atos administrativos necessários ao bom funcionamento da Comissão, além de expedir portarias, memorandos, ofícios, instruções e ordens de serviço;

XIII - dar cumprimento às deliberações da Comissão, adotando toda e qualquer providência que se fizer necessária ao seu bom funcionamento, além de zelar pelo exato cumprimento das leis, regulamentos e instruções normativas relativos aos procedimentos administrativos submetidos à Comissão;

XIV - encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, mensalmente, planilha informando o número de reuniões realizadas, com as respectivas presenças, e o relatório anual das atividades da Comissão;

XV - decidir sobre os pedidos de anexação e apensamento de processos, desentranhamento e juntada de documentos;

XVI - autorizar a expedição de certidões ou declarações;

XVII – requisitar, quando for o caso, a instauração de inquérito à autoridade competente; e

XVIII - representar a Comissão em todos os atos em que se fizer necessário.

Parágrafo único. O Presidente será substituído, em suas ausências, impedimentos e afastamentos eventuais, por um membro da Comissão, por ele previamente designado, e nomeado mediante Portaria do Secretário da SEMAF.

## Seção II Dos Membros

Art. 21. São atribuições de cada membro da Comissão:

I - comparecer às reuniões nos dias e hora marcadas;

II – receber, relatar e apresentar, no prazo regimental, ao colegiado, para a decisão, os processos que lhe forem distribuídos;

III - elaborar, em cada processo analisado, um relatório detalhado dos principais atos e fatos encontrados nos autos, bem como destacar a legislação aplicável ao caso concreto analisado, exarando, ao final, o despacho conclusivo, encaminhando as suas sugestões à Comissão, para deliberação desta;

IV - assinar as Atas de reuniões, quando concordar com o seu conteúdo, ou propor a sua retificação, quando entender necessário;

V - colaborar para o bom andamento dos trabalhos da Comissão.

## Seção III Do Secretário

Art. 22. É atribuição dos Secretários:



I - preparar, organizar e secretariar as reuniões da sua respectiva Câmara;

II - receber e registrar os processos encaminhados à sua respectiva Câmara;

III - providenciar a distribuição dos processos, na oportunidade e forma determinada pelo Presidente da Comissão;

IV - comunicar, com antecedência, aos membros da respectiva Câmara, qualquer alteração na pauta das reuniões;

V - zelar pela guarda e conservação de todo o material de responsabilidade de sua respectiva Câmara;

VI - requisitar, mediante autorização do Presidente da Comissão, o material necessário ao funcionamento da respectiva Câmara;

VII - manter atualizado o arquivo de documentos;

VIII - digitar os documentos de responsabilidade da respectiva Câmara;

IX - realizar, mensalmente, a conferência física dos processos sob a responsabilidade da respectiva Câmara, com a produção de um mapa detalhado dos processos distribuídos a cada um dos Membros da respectiva Câmara, e apresentado ao Presidente da Comissão;

X - proceder, sempre que necessário, juntamente com o Membro designado, auditoria nos processos em tramitação pela Câmara;

XI - manter atualizado o Livro de Registro, Distribuição e Acompanhamento de Processos de cada uma das Câmaras;

XII - anotar todos os assuntos abordados na reunião e consigná-los na ata;

XIII - assistir aos Membros relatores, nas tarefas de redação, digitação e correção dos relatórios e despachos.

XIV - executar quaisquer outras tarefas relativas às atividades da Comissão.

XV - efetuar as convocações e citações determinadas pelo presidente.

Art. 23. O Secretário deverá comunicar ao Presidente, com a antecedência mínima de 24 horas, quanto a impossibilidade de comparecer à reunião marcada.

Parágrafo único. O Presidente poderá designar um Membro de uma das Câmaras para substituir o Secretário em caso de ausência ou de afastamento eventual.

#### Seção IV Do Secretário Geral da Comissão

Art. 24. A Comissão, em sua composição plena, terá um Secretário Geral, cuja função será exercida, cumulativamente, pelo Secretário da Primeira Câmara.

Art. 25. São atribuições do Secretário Geral da Comissão:

I – receber, guardar, registrar e distribuir os processos encaminhados às Câmaras sob supervisão do Presidente;

II – processar as correspondências e encaminhar as Câmaras;

III – autuar processos e documentos;

IV – responder pelo seu expediente da Comissão, ressalvadas as competências dos Secretários das Câmaras;

V – executar todas as tarefas correlatas àquelas desempenhadas pelos secretários das Câmaras, desde que compatíveis com o funcionamento do Pleno;

VI – executar outras tarefas comuns às Câmaras.

Parágrafo único. Em suas ausências e impedimentos, o Secretário Geral será substituído pelo outro Secretário.

## TÍTULO II

### Da tramitação dos processos

#### Capítulo I

##### Do registro, distribuição e da tramitação de processos

Art. 26. Os processos encaminhados à Comissão serão recebidos pelo Secretário Geral e lançados no Livro de Registro, Distribuição e Acompanhamento de Processos e, posteriormente, destinados a cada uma das Câmaras, conforme a sua respectiva competência, para posterior distribuição, observada a ordem cronológica da entrada.

Art. 27. Os processos analisados pela Comissão e por suas Câmaras observarão o rito ordinário e o sumário.

§ 1º. Será sumário o rito sempre que, na forma deste Regimento, o processo tramitar em regime de urgência.

§ 2º. Ressalvado o prazo para a apresentação da defesa escrita, na hipótese de o processo tramitar em regime de urgência, todos os demais prazos processuais serão reduzidos pela metade.

§ 3º. Em qualquer dos casos o prazo de conclusão do processo será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado a critério do Presidente da Comissão.

Art. 28. Em despacho fundamentado, o Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças ou o Presidente da Comissão poderá atribuir prioridade a um determinado processo, hipótese em que ele tramitará em regime de urgência.

Art. 29. Semanalmente o Secretário Geral, juntamente com o Presidente, conforme a competência, fará a distribuição dos processos recebidos pela Comissão, para uma das Câmaras ou para um dos seus Membros, em regime de rodízio, compensando-se o Membro que tiver recebido processo extra, por motivo de urgência.

§ 1º. A distribuição de processos observará a ordem cronológica de entrada, observando uma ordem paralela nos casos de regime de urgência de que trata o *caput* deste artigo, e controlada, em cada rito, no seu próprio Livro de Registro, Distribuição e Acompanhamento de Processos.

§ 2º. Os processos analisados pela Comissão que versem sobre o mesmo direito, relativo a uma mesma categoria funcional, serão divididos igualmente pelos membros da Comissão, sendo-lhes aplicada solução única.

Art. 30. O relator poderá requisitar ou encaminhar o processo em diligência, sempre que entender conveniente a sua melhor instrução ou ainda julgar necessário maiores informações ou esclarecimentos.

Art. 31. A remessa de processos em diligência, a órgãos ou entidades não integrantes da Administração Municipal, dependerá de prévia autorização do Presidente.

Parágrafo único. O Secretário lançará no Livro de Registro, Distribuição e Acompanhamento de Processos, a movimentação do processo encaminhado em diligência.

Art. 32. O relator, sempre que presentes os motivos de suspeição ou impedimento, deverá suscitar essa questão, devolvendo imediatamente o processo ao Secretário da sua respectiva Câmara.

Art. 33. O Membro estará impedido de atuar como relator ou votar no processo:

- I - em que for parte;
- II – quando tiver atuado na formação do ato que deu ensejo a ele;
- III – quando nele tiver interesse, ainda que seja quanto à matéria nele debatida; ou
- IV - estiver na condição de amigo, inimigo ou parente do interessado.

Art. 34. Nas hipóteses de afastamento definitivo ou temporário da Comissão, os relatores deverão prestar contas de todos os processos que lhes tenham sido distribuídos, inclusive os que se encontrarem em diligência.

Art. 35. Nos casos de impedimento legal, licença, férias ou afastamentos do Membro, deverá ele devolver os processos que lhe tenham sido entregues em distribuição, devendo o Secretário da respectiva Câmara proceder a sua imediata comunicação, para que os devolva à Secretaria.

Art. 36. Os processos restituídos na forma dos artigos anteriores serão imediatamente redistribuídos, anulando-se a distribuição anterior.

## CAPÍTULO II

### Da análise e do relatório na Primeira Câmara

Art. 37. Recebido o processo da Secretaria Geral, o Secretário da Câmara, com a autorização do Presidente, procederá a distribuição para um dos Membros.

Art. 38. Recebido o processo, em regular distribuição, o Membro relator procederá a sua análise e, no prazo máximo de 08 (dias), lavrará o relatório e o apresentará à Câmara para deliberação.

Parágrafo único. Do relatório constará necessariamente, sob pena de nulidade:

- I – a síntese do pedido formulado pelo requerente;
- II – os fatos relevantes para a solução do caso;
- III – a norma jurídica em que se fundamenta o pleito;
- IV – os principais documentos anexados aos autos;
- V – a conclusão do parecer jurídico, com sua fundamentação, quando for o caso, com a indicação se o processo foi ou não apreciado pela Procuradoria Gela do Município;
- VI – o resultado das diligências efetuadas pelo relator;
- VII – o destaque das eventuais irregularidades encontradas, sugerindo, quando for o caso, as medidas para corrigi-las ou a indicação de que o processo não apresenta qualquer irregularidade;
- VIII – outras informações, quando o relator as julgar necessárias;
- IX – a conclusão do entendimento do relator, seguida da expressão final, "À apreciação da Comissão".

Art. 39. O Relator, antes de apresentar o seu relatório, poderá baixar o processo em diligência para sanar irregularidades ou esclarecer fatos.

Art. 40. Concluída a análise do processo este será submetido à Câmara para decisão.

## CAPÍTULO III

### Da análise e do relatório na Segunda Câmara

Art. 41. Recebido o processo, em regular distribuição, o Membro relator procederá a sua análise e no prazo máximo de 08 (dias) lavrará o relatório preliminar, podendo requisitar ou não diligência para sanar irregularidades ou esclarecer os fatos.

Art. 42. Deverá constar do relatório preliminar:

- I – a síntese do fato objeto da análise pela Câmara;
- II – a norma jurídica em que se fundamenta o pleito;
- III – os principais documentos anexados aos autos;
- IV – a conclusão do despacho do Tribunal de Contas e do parecer da Procuradoria-Geral do Município, com as respectivas fundamentações jurídicas, quando for o caso;

- V – as irregularidades encontradas ou a indicação de que o processo não apresenta qualquer irregularidade;
- VII – solicitar as diligências necessárias;
- VIII – a citação, quando for o caso, do interessado para apresentar sua defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias;
- IX – consignar outras informações julgadas necessárias.

Art. 43. Havendo a necessidade de diligência ou da citação do servidor, a secretaria da Câmara tomará as providências para que esta seja feita no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, na forma deste Regimento.

Art. 44. A citação pessoal do servidor será feita em sua residência ou em local conhecido onde ele se encontre, e dela deverá constar o número do processo e fato que lhe deu causa, bem como o prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo na Secretaria da Comissão.

Art. 45. Não sendo localizado o servidor, será ele citado, sucessivamente, por carta registrada, com aviso de recebimento (AR), e edital.

Art. 46. O Secretário, conforme a hipótese de citação, após cumprida a diligência, deverá juntar ao processo a 2ª via do mandado de citação, com o ciente do servidor, o Aviso de Recebimento (AR) expedido pelo Correio ou a cópia do edital publicado, lavrando, na oportunidade, a Certidão de cumprimento da citação ou, quando for o caso, do seu não cumprimento, informando o fato que a impediu.

Art. 47. Protocolizada a defesa do servidor esta será juntada aos autos pelo Secretário da Câmara.

Art. 48. Não atendendo o servidor ao qualquer dos chamados, inclusive o editalício, para se manifestar nos autos, o Presidente da Comissão decretará a revelia, nomeando um defensor dativo.

Parágrafo único. Nomeado o defensor dativo, será a ele dado vista dos autos, em secretaria, e renovado o prazo de 10 (dez) dias para a apresentação de defesa escrita.

Art. 49. Cumprida a diligencia solicitada pelo relator e decorrido o prazo de defesa, a secretaria da Câmara certificará o ocorrido, devolvendo-lhe os autos para análise do caso e lavratura do relatório final.

Art. 50. Recebido o processo pelo relator, este elaborará o relatório final, do qual constará, necessariamente, sob pena de nulidade:

- I – a reprodução da síntese do pedido formulado pelo requerente;
- II – a reprodução dos fatos relevantes para a solução do caso;

- III – a norma jurídica em que se fundamenta o pleito;
- IV – os principais documentos anexados aos autos;
- V – a conclusão do ato do Tribunal de Contas ou do parecer da Procuradoria-Geral do Município, com as suas respectivas fundamentações jurídicas, quando for o caso;
- VI – o resultado das diligências efetuadas pelo relator e a síntese dos argumentos de defesa;
- VII – as irregularidades encontradas, com as sugestões de medidas para corrigi-las, ou a indicação de que o processo não apresenta qualquer irregularidade;
- VIII – outras informações julgadas necessárias;
- IX – a conclusão do relator, seguida da expressão final, "À apreciação da Comissão".

### TÍTULO III Das reuniões e deliberações

#### Capítulo I Da sessão de votação da Comissão Plena, da Primeira e da Segunda Câmaras

Art. 51. As decisões da Comissão, em qualquer de suas instâncias, serão tomadas, de forma colegiada, em sessão, da qual será lavrado ata e nela deverão estar presentes os seus respectivos membros.

Parágrafo único. Na ata da sessão constará o dia, local e hora de sua realização, os membros presentes, os fatos relevantes ocorridos, inclusive os pedidos de vista e diligência, além do número do processo, com o nome do respectivo interessado, e a decisão em relação a ele tomada pelo colegiado.

Art. 52. As deliberações da Comissão, em qualquer de suas instâncias, serão tomadas com qualquer número, desde que presente o Presidente.

Art. 53. A Comissão, em qualquer de suas instâncias, só deliberará sobre matéria processual, estando presente a maioria dos seus membros.

Art. 54. Todos os membros, inclusive o relator, participarão das votações, exceto o Presidente, que só se pronunciará em caso de empate.

Art. 55. Nas questões de direito, para preservar o cumprimento da legislação, o Presidente avocará para si a matéria, fazendo consignar na ata a proposta de solução jurídica que entender conveniente.

Art. 56. As sessões de deliberação serão iniciadas pelo Presidente, que solicitará a cada um dos membros, conforme ordem constante da pauta de julgamento previamente definida, que proceda a leitura do relatório do processo analisado.

Art. 57. Concluída a leitura do relatório, o Presidente pedirá a cada um dos membros que pronuncie o seu voto, promulgando a decisão que for respaldada pela maioria simples dos membros presentes.

§ 1º. Aprovado integralmente o relatório, será proclamado o resultado e concedido o prazo máximo de 08 (oito) dias para o relator lavrar o teor do decidido, acolhendo, quando for o caso, as sugestões e alterações que entender necessária.

§ 2º. Não sendo o relatório integralmente aprovado pela maioria, as sugestões apresentadas serão, em conjunto, submetidas à votação do plenário, ficando o membro que proferiu o voto divergente responsável pela lavratura do teor do decidido.

Art. 58. O membro da Câmara que não se sentir suficientemente informado sobre a matéria em discussão, poderá pedir vistas do processo, restituindo-o ao relator na próxima reunião.

Parágrafo único. O pedido de vista será registrado na ata da sessão.

Art. 59. As deliberações da Câmara se materializarão na forma de despacho, consignando necessariamente:

I - o acatamento ou discordância, parcial ou total, dos termos do relatório;

II - as irregularidades encontradas e as medidas sugeridas para corrigi-las ou a indicação de que o processo não apresenta qualquer irregularidade;

III - quando for o caso, a proposição do presidente sobre a matéria de direito, nos termos do artigo 55;

IV - outras informações julgadas necessárias;

V - a expressão final: "À consideração do Excelentíssimo Senhor Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças".

Art. 60. O Presidente da Comissão encaminhará o processo ao Secretário da SEMAF, em despacho fundamentado, propondo:

I – o seu arquivamento;

II – a sua restituição ao órgão de origem;

III – a abertura de processo administrativo para apuração do fato abordado na decisão proferida pela Câmara;

IV – qualquer outra solução que julgar conveniente.

Art. 61. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, 25 de fevereiro de 2004.

Alexandre F. C. Nunes Nascimento

Presidente

Necy Ribeiro da Silva  
Secretária Executiva

PRIMEIRA CÂMARA

Denise Ferreira Praça  
Membro

Guy Garrido de Lucena  
Membro

Maria de Lourdes Barros da Silva  
Membro

Necy Ribeiro da Silva  
Secretária da 1ª Câmara

SEGUNDA CÂMARA

Maria de Fátima Serejo B de M Lima  
Membro

Maria Sônia Bezerra  
Membro

Paulo Alves da Silva  
Membro

Maria José Padilha da Silva  
Secretária da 2ª Câmara