



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E
FINANÇAS
REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS CAC

Título I
Da Comissão
Capítulo I
Disposições Gerais

Art. 1º - A Comissão de Acumulação de Cargos – CAC, instituída pela Lei nº 2.071, de 04 de maio de 1972, modificada pela Lei nº 2.698, de 09 de junho de 1980, e Lei Complementar nº 020, de 03 de março de 1999, integrante da estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – SEMAF, atuará de acordo com o que estabelece este Regimento e o que determinam os Decretos nº 6.540/00, 7.153/03 e 7.218/03.

Capítulo II
Da Competência

Art. 2º - Compete à Comissão:

I - opinar e emitir parecer conclusivo em caráter obrigatório, em todos os casos de acumulação remunerada de cargos, funções, empregos ou proventos de inatividade originada de processos constituídos de declarações ou consultas do serviço público municipal;

II - apreciar pedidos de reconsideração cujos processos versem sobre acumulação remunerada inicialmente reconhecida como proibida, que lhe forem encaminhadas pelo Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças;

III - elaborar e rever o seu Regimento Interno quando necessário;

IV - fornecer informações, quando solicitada, sobre o andamento de processos de sua competência;

Parágrafo Único - A Comissão no exercício de suas atribuições poderá efetuar diligências e requerer informações a qualquer servidor ou Órgão da administração municipal.

Capítulo III
Da Composição

Art. 3º - A Comissão de Acumulação de Cargos – CAC será composta de 03 (três) membros efetivos e 01 (um) suplente, selecionados de livre escolha e designados pelo Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – SEMAF, dentre servidores, pelo menos 01 (um), com formação jurídica, sendo os demais com conhecimentos específicos, onde deverá ser escolhido o Presidente.

Art. 4º - Os membros da Comissão terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos, dois terços do efetivo.

Art. 5º - O membro suplente substituirá, se necessário, o titular em sua ausência ou impedimento para compor o “quorum” legal.

Art. 6º - A investidura de membro efetivo realizar-se-á na sessão subsequente à publicação do ato de designação, e a de suplente, perante o Presidente.

Art. 7º - É obrigatória a presença dos membros a todas as reuniões e demais atividades da Comissão.

Parágrafo único - O membro que deixar de comparecer sem motivo justificado, a quatro sessões mensais, consecutivas ou não, será automaticamente destituído da função.

Art. 8º - Se o volume de trabalho justificar, a Presidência da Comissão poderá requisitar junto ao Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, servidores em caráter temporário.

Capítulo IV

Do Funcionamento

Seção I

Do Expediente

Art. 9º - A Comissão reunir-se-á ordinariamente no mínimo 02 (duas) vezes por semana, até o total permitido na legislação em vigor.

Parágrafo Único - A Comissão funcionará na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - SEMAF.

Seção II

Das Reuniões

Art. 10 - A Comissão só poderá se reunir com a maioria dos seus membros, e as reuniões terão duração de 02 (duas) horas cada, salvo necessidade de conclusão imediata dos trabalhos.

Art. 11 - A agenda de reuniões obedecerá ao seguinte roteiro:

I - aprovação e assinatura da Ata da reunião anterior;

II - relato e discussão dos processos em pauta;

III - distribuição de processos;

IV - outras atividades.

Capítulo V

Da Remuneração

Art. 12 - O Presidente, os demais membros da Comissão e o Secretário, quando em efetivo exercício, serão remuneradas na forma da legislação municipal aplicável as espécies.

Art. 13 - O Secretário elaborará mensalmente e apresentará ao Presidente a planilha de reuniões a ser encaminhada ao Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - SEMAF, para fins de pagamento.

Capítulo VI

Das Atribuições

Seção I

Do Presidente

Art. 14 - Compete ao Presidente:

I - convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II - fixar dia e horário das reuniões, em concordância com os demais membros;

III - submeter à aprovação do Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – SEMAF, os processos e expedientes sujeitos à apreciação;

IV - orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos e manter a ordem e disciplina dos trabalhos;

V - zelar pela rápida tramitação dos processos submetidos à apreciação da Comissão e avocar para redistribuição aqueles processos em que o relator não tenha resolvido no prazo regulamentar;

VI - despachar os processos encaminhados à apreciação da Comissão e aprovar a pauta das reuniões;

VII - expedir portarias, memorandos, ofícios, instruções e ordens de serviço;

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

IX - dar cumprimento às deliberações da Comissão, adotar toda e qualquer providência que for julgada necessária ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;

X - encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – SEMAF relatório anual das atividades da comissão;

XI - convocar ou desconvocar o membro suplente e adotar outras medidas e atos inerentes ao exercício da presidência;

XII - supervisionar o registro e a distribuição dos processos e demais atividades;

XIII - requisitar processos nos casos necessários a elucidação dos fatos;

XIV - decidir sobre pedidos de juntada, aneação, apensação ou desentranhamento de documentos;

Parágrafo Único - O Presidente será substituído, em suas ausências e impedimentos, por um Membro da Comissão, por ele designado.

Seção II Dos Membros

Art. 15 - Compete aos membros:

I - comparecer às reuniões em dias e horas designados;

II - estudar e relatar os processos que lhe forem distribuídos;

III - assinar as Atas e, se necessário propor a sua retificação;

IV - devolver ao Secretário os processos recebidos e concluídos;

V - colaborar com o bom andamento dos trabalhos da Comissão;

VI - devolver ao Secretário, por motivo de impedimento legal, licenças ou férias, os processos recebidos e não analisados em tempo hábil;

VII - comunicar sua ausência ao Secretário, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas para permitir a convocação do respectivo membro suplente, se necessário, ressalvados os casos de força maior;

VIII - examinar os assuntos que lhes forem submetidos à apreciação, procedendo as pesquisas e diligências necessárias e elaborar, quando for o caso, despacho ou minutas de atos.

Seção III Do Secretário

Art. 16 - Compete ao Secretário:

I - preparar e secretariar as reuniões;

II - controlar a movimentação dos processos e dos expedientes expedidos e recebidos;

III - comunicar com antecedência aos membros da Comissão, qualquer alteração na pauta das reuniões;

IV - comunicar ao Presidente, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da impossibilidade de comparecimento à reunião;

V - zelar pela guarda e conservação de todo o material de responsabilidade da Comissão, e executar os seus trabalhos, digitando-os;

VI - requisitar, mediante autorização, o material de consumo e permanente para uso da Comissão, e manter os arquivos atualizados;

VII - efetuar as convocações e citações determinadas pelo presidente;

VIII – cumprir as determinações da presidência da Comissão.

Parágrafo único - O Secretário será substituído em suas ausências eventuais, por um dos membros da Comissão, designado pelo Presidente.

Título II Do Processo

Capítulo I Das Atividades Preliminares

Art. 17 - Os processos administrativos serão recebidos pelo Secretário da comissão, lançados no livro de registro e distribuição de Processos e apresentados ao Presidente que os distribuirá entre os membros por ordem cronológica de chegada.

Art 18 – O Membro após receber os autos do processo, analisa, emite despacho pedindo informações e após, emitirá relatório inicial.

Parágrafo 1º - Apresentado o relatório inicial, se este for pela licitude da acumulação ou por não haver acumulação, os autos irão para julgamento pelo plenário da comissão que emitirá resolução acerca do julgamento.

Parágrafo 2º - Se o relatório inicial constatar acumulação ilícita, o processo vai ao plenário para julgamento e emissão de resolução, notificando-se o servidor para que no prazo de 10 (dez) dias faça opção por um dos cargos.

Art. 19 – Havendo omissão do servidor quanto à opção, a comissão adotará procedimento sumário para sua apuração e regularização imediata, cujo processo se desenvolverá nas seguintes fases:

I – Instauração, publicando-se o ato constituindo a comissão e indicando a autoria e materialidade da transgressão objeto da apuração;

II – Instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III – Julgamento.

§ 1º - A indicição da autoria dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas, em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso e horário de trabalho.

§ 2º - A Comissão lavrará até 05 (cinco) dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, e promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, para no prazo de 05 (cinco) dias apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§ 3º - Não sendo localizado o servidor, cita-se por carta registrada ou por edital.

§ 4º - Apresentada à defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo a autoridade para julgamento.

§ 5º - A opção pelo servidor até o último dia do prazo para defesa, configurará sua boa fé, hipótese em que se converterá, automaticamente, em pedido de exoneração.

§ 6º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada má-fé do servidor, aplicar-se-á pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, comunicando-se aos órgãos ou entidades de vinculação.

Art. 20 – O Secretário deverá juntar aos autos a 2ª via do mandado de citação com o ciente do servidor e certidão de citação lavrada no verso ou com certidão de que o servidor não foi localizado.

§ 1º - Se a citação for por carta, faz juntar aos autos o AR expedido pelos correios e também a carta de citação, se devolvida.

Art. 21 – Não atendendo o servidor ao chamado editalício, o Presidente da comissão decreta a revelia e nomeia um defensor dativo, renovando-lhe o prazo para apresentação de defesa prévia.

Art. 22 – Decorrido o prazo, o secretário certifica a ocorrência e faz os autos conclusos ao Presidente, independentemente da apresentação da defesa.

Art. 23 – O Prazo para conclusão do processo administrativo de rito sumário, não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, podendo ser prorrogado a critério da autoridade.

Capítulo II **Dos Atos Termos e Prazos**

Art. 24 - Nos atos e termos dos processos encaminhados à Comissão, será observado o seguinte procedimento:

I - o processo originário na Secretaria de um Órgão continuará com o mesmo número de protocolo e prefixo da repartição de origem;

II - o parecer e aditamento, será obrigatoriamente apresentado em três vias digitadas, numeradas e rubricadas, observando-se sempre a seguinte disposição formal:

- a) nome da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - SEMAF, superposto ao da Comissão de Acumulação de Cargos – CAC;
- b) designação da natureza do expediente;
- c) local e data;
- d) ementa.

Parágrafo único - Tratando-se de parecer, observar-se-á, ainda:

- 1 - referência à ordem numérica e prefixo do órgão de origem do processo, nome do interessado e assunto;
- 2- histórico;
- 3 - entendimento;
- 4 - conclusão.

Art. 25 - É terminantemente proibido a estranhos compulsar ou retirar processos ou quaisquer outros expedientes e documentos arquivados pela Secretaria da Comissão.

Art. 26 - O processo distribuído a cada Membro Relator numa sessão, deverá ser apresentado com o relatório e competente parecer, impreterivelmente na segunda sessão posterior, salvo os casos que exijam conversão em diligência.

§ 1º - Não sendo relatado o processo por mais de duas sessões consecutivas o Presidente designará outro Relator, e a forma de prazo referida neste artigo somente poderá ser alterada por motivo relevante, devidamente justificado.

§ 2º - O processo distribuído ao Relator designado em sessão a que tiver sido ausente, lhe será entregue na sessão subsequente.

§ 3º - Aos atos de qualquer natureza, submetidos à apreciação da Comissão, quando não apreciados nos prazos previstos neste Regimento não prejudicarão as partes interessadas.

Capítulo III

Disposições Finais

Art. 27 – Adotado o Procedimento sumário, a comissão providenciará nova capa e numeração diferente do processo original, para os processos em tramitação por este rito.

Art. 28 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão, em Resolução conjunta ou individual, mediante despacho e encaminhado ao Secretário da SEMAF.

Art. 29 - A Comissão elaborará os modelos e formulários necessários à prática dos diversos atos processuais e à padronização dos procedimentos.

Art. 30 - Este Regimento somente poderá ser reformado, no todo ou em parte, mediante Resolução aprovada por 2/3 (dois terços) dos Membros da Comissão, em sessão extraordinária.

Parágrafo único – As deliberações adotadas na forma deste artigo passarão a constituir disposições regimentais.

Art. 31 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação e somente poderá ser alterado por proposta da Comissão, aprovada pelo Secretário da SEMAF.

Sala das Reuniões, em 26 de setembro de 2003.

Pedro Ribeiro Tavares de Lira
Presidente

Soraya Lopes Cardoso Silva
Membro

Ana Cleonice Oliveira Galvão
Membro

Ramira Ferreira Soares
Membro

Maria Dalvilene Varela
Secretária

Neilson Carlos Fernandes
Membro Suplente

Publicado no DOM, em 08/01/2004.