



# **PREFEITURA DE ARAPIRACA**

## **GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**DECRETO Nº 2.231, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2011.**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, NA FORMA EM QUE DISPÕE E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 51, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Arapiraca, e tendo em conta o determinado pelo Art. 436 da Lei nº 2.342, de 30 de dezembro de 2003.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Tributário Municipal, publicado com este Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

  
**José Luciano Barbosa Silva**  
Prefeito

**Lúcia de Fátima Queiroz Cavalcante**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Este Decreto foi publicado e registrado no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos conforme os termos do Art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município aos, 18 dias do mês de fevereiro de 2011.

  
**Maria Rosângela Brito Ferreira Silva**  
Responsável pelo Departamento Administrativo



# ***PREFEITURA DE ARAPIRACA***

## ***GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL***

### **REGIMENTO INTERNO**

**Título I – DO CONSELHO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL E SUA ORGANIZAÇÃO**

**Capítulo I – ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÃO**

**Capítulo II – DA COMPETÊNCIA**

**Capítulo III – DO FUNCIONAMENTO E DA ORDEM DOS TRABALHOS DO CONSELHO**

**Capítulo IV – DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO**

**Capítulo V – DA VICE- PRESIDÊNCIA DO CONSELHO**

**Capítulo VI – DOS CONSELHEIROS**

**Capítulo VII – DA SECRETARIA DO CONSELHO**

**Seção I – DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA EXECUTIVA**

**Capítulo VIII – DOS AFASTAMENTOS, DAS FÉRIAS E DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Capítulo IX – DA PAUTA DE JULGAMENTO**

**Capítulo X – DA PERDA DO MANDATO**

**Título II – DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES E TRANSITÓRIAS**



# **PREFEITURA DE ARAPIRACA**

## **GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

### **TÍTULO I**

#### **DO CONSELHO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL E SUA ORGANIZAÇÃO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÃO**

Art. 1º O Conselho Tributário Municipal é o Órgão Administrativo Colegiado de que trata o artigo 436, da Lei nº 2.342, de 30 de dezembro de 2003, integrado na estrutura da Secretaria de Economia e Finanças, com autonomia administrativa e decisória, tendo a atribuição de julgar, em Segunda Instância, os recursos voluntários e ex-offício de decisões finais, proferidas pela Primeira Instância Administrativa, referente a processos administrativos tributários, de natureza contenciosa.

Parágrafo único. O Conselho Tributário Municipal rege-se pelo disposto neste Regimento Interno e nas demais disposições legais e regulamentares.

Art. 2º O Conselho Tributário Municipal compõe-se de 5(cinco) membros, com a denominação de Conselheiros, que serão nomeados pelo Prefeito, sendo 3 (três) representantes da Fazenda Municipal, 2 (dois) representantes da Comunidade, sendo 1 (um) da ASCONTAL – Associação dos Contabilistas do Estado de Alagoas e 1 (um) representante da Câmara dos Dirigentes Lojistas – CDL.

§ 1º Os representantes da Fazenda Municipal serão escolhidos pelo Prefeito dentre Servidores Municipais de notório conhecimento jurídico ou de legislação tributária, indicados pelo Secretário de Economia e Finanças.

§ 2º Os representantes da Comunidade serão escolhidos pelo Prefeito dentre os relacionados, em lista tríplice.

§ 3º Cada Conselheiro terá um Suplente, escolhido e nomeado na forma do disposto neste artigo.

§ 4º Será de 2(dois) anos o mandato de cada Conselheiro ou de seu Suplente, permitida a recondução.

Art. 3º A Presidência do Conselho Tributário Municipal caberá ao Secretário de Economia e Finanças.

Art. 4º As decisões do Conselho Tributário Municipal serão comunicadas ao recorrente:

- I – pessoalmente, por aposição do “ciente” no processo;
- II – pelo correio, com aviso de recebimento (AR); ou
- III – por Edital, publicado em jornal local de grande circulação ou em mural afixado na sede da Secretaria de Economia e Finanças.



# **PREFEITURA DE ARAPIRACA**

## **GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 5º A posse dos membros do Conselho Tributário Municipal será realizada perante o Prefeito, mediante Termo de Posse lavrado em livro próprio, ao instalar este, ou posteriormente, quando ocorrer a substituição de algum deles, perante o seu Presidente.

Art. 6º O Conselho é dotado de uma Secretaria, dirigida por uma Secretária Executiva, para realização dos trabalhos de natureza administrativa necessários ao desempenho dos encargos que lhe são conferidos na legislação.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA COMPETÊNCIA**

Art. 7º O Conselho Tributário Municipal funcionará em regime unicameral.

Art. 8º Compete ao Conselho:

I – conhecer e julgar os recursos voluntários, interpostos contra decisões finais de Primeira Instância Administrativa em processos contenciosos relativos à aplicação da legislação tributária em processos contenciosos;

II – conhecer e julgar os recursos ex-officio, interpostos pela autoridade de Primeira Instância Administrativa, relativos à aplicação da legislação tributária em processos contenciosos;

III – declarar a desistência dos recursos, no caso previsto no inciso XXI do Art. 17 deste Regimento;

IV – declarar nulos os atos processuais, no todo ou em parte, determinando-lhes a repetição, desde que cabível;

V – fazer baixar em diligência os processos, ordenando perícias, vistorias ou prestação de esclarecimento, bem como determinar o saneamento de falhas, irregularidades, incorreções e omissões, indispensáveis à apreciação dos recursos;

VI – comunicar às autoridades competentes eventuais irregularidades verificadas nos processos;

VII – decidir sobre a adoção de medidas que julgar necessárias à melhor organização dos processos, para encaminhamento às autoridades competentes;

VIII – sugerir ao Chefe do Executivo, independentemente de provocação, medidas tendentes a aperfeiçoar o sistema tributário municipal;

IX – sugerir alterações neste Regimento Interno, submetendo-as a apreciação do Chefe do Executivo;

X – resolver as dúvidas suscitadas pelo Presidente ou pelos Conselheiros sobre a ordem dos serviços, a interpretação e execução de leis, regulamentos e deste Regimento;

XI – apreciar os pedidos de reconsideração, com efeito suspensivo de suas decisões, quando apresentadas dentro do prazo, nos casos em que a decisão do Conselho Tributário Municipal não tenha sido unânime;

XII – propor ao Secretário de Economia e Finanças a aplicação das decisões de equidade inseridas nos artigos 439 e 440 do Código Tributário Municipal;

XIII – deliberar sobre a rescisão de acórdãos prolatados pelo Conselho Tributário Municipal, na conformidade do disposto nos artigos 441 a 444 do Código Tributário Municipal.



# **PREFEITURA DE ARAPIRACA**

## **GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO III**

#### **DO FUNCIONAMENTO E DA ORDEM DOS TRABALHOS DO CONSELHO**

Art. 9º As reuniões do Conselho Tributário Municipal ocorrerão mensalmente, a critério de seus membros, após deliberação colegiada.

§1º As sessões do Conselho serão públicas, podendo a elas assistir qualquer interessado.

§ 2º As sessões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 03 (três) dias.

Art.10. As sessões do Conselho obedecerão a seguinte ordem:

- I – verificação dos processos em pauta e do número de Conselheiros presentes;
- II – abertura da sessão;
- III – leitura, discussão e aprovação da Ata da sessão anterior, inclusive assinatura da Ata pelos Conselheiros presentes;
- IV – leitura do expediente do dia;
- V – conferência dos Acórdãos dos julgamentos anteriores;
- VI – julgamento dos processos.

Art. 11. Considera-se iniciado o julgamento do processo com a leitura dos relatórios e voto do relator, prosseguindo o debate, encerrado o qual serão tomados os votos.

Art. 12. Os advogados das partes interessadas, após a leitura do relatório, poderão fazer sustentação oral, em defesa de seu constituinte, pelo prazo de 20 (vinte) minutos.

Art. 13. O Conselho só poderá deliberar quando presente a maioria absoluta de seus membros.

Art. 14. O Conselheiro não poderá abster-se de proferir seu voto quando do julgamento dos recursos, salvo quando se declarar suspeito ou impedido.

Parágrafo único. A suspeição ou impedimento será legítima se fundada em qualquer das seguintes hipóteses:

- I – hajam participado, a qualquer título, no processo ou em diligência que nele seja debatido ou lhe tenha dado origem;
- II – sejam sócios cotistas, acionistas ou interessados de recorrente, como da direção ou do Conselho Fiscal;
- III – sejam parentes de recorrente até o terceiro grau.

Art.15. O Conselheiro que se considerar suspeito deverá declarar no processo, por escrito, ou oralmente em sessão, fazendo-se constar em Ata.

- I – é lícito qualquer das partes, por intermédio de requerimento ao Presidente do Conselho, argüir a suspeição ou impedimento de qualquer Conselheiro;
- II – no caso de impedimento ou suspeição de relator, o processo será redistribuído ao Conselheiro que lhe seguir na ordem de distribuição;



# **PREFEITURA DE ARAPIRACA**

## **GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

III – quando a declaração de suspeição ou impedimento for do Presidente ou Vice-Presidente, quanto ao julgamento do processo em questão, a presidência será exercida pelo Conselheiro mais idoso.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO**

Art. 16. O Presidente é o representante do Conselho, para todos os efeitos legais.

Art. 17. Compete ao Presidente do Conselho:

- I – dirigir e supervisionar todos os serviços e atividades do Conselho;
- II – presidir as sessões do Conselho, proferir, quando for o caso, o voto de desempate, mantendo o bom andamento dos trabalhos e resolvendo as questões de ordem;
- III – apurar e proclamar o resultado das votações;
- IV – aprovar a pauta dos recursos a serem julgados em cada sessão, obedecida a ordem cronológica de sua devolução, e determinar a sua publicação;
- V – distribuir aos Conselheiros, por sorteio e em sessão, os processos de que serão Relatores;
- VI – submeter todas as Atas à discussão e votação, nelas fazendo menção de quaisquer correções, restrições ou impugnações apresentadas durante sua votação;
- VII – consignar nas Atas sua aprovação e assiná-las com a Secretária Executiva do Conselho;
- VIII – conceder ou cassar a palavra, regimentalmente;
- IX – submeter à votação as questões apresentadas e as que propuserem e orientar as discussões, fixando os pontos sobre os quais devam versar, podendo, quando conveniente, dividir as proposições;
- X – suspender a sessão ou interrompê-la, na impossibilidade de manter a ordem, podendo mandar retirar os assistentes que a perturbarem;
- XI – designar o Conselheiro Redator do Voto Vencedor, quando vencido o Relator;
- XII – assinar os Acórdãos com o Relator e, quando for o caso, também com o Redator do Voto Vencedor, quando vencido o Relator, e com o Conselheiro que apresentar Declaração de Voto;
- XIII – remeter os recursos ao Secretário de Economia e Finanças, para encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, na hipótese de se ter conhecimento do ingresso do Recorrente na via judicial para fins de esclarecimento quanto à concomitância de litígio administrativo com litígio judicial;
- XIV – determinar a prática dos atos ordinatórios necessários ao andamento dos processos;
- XV – requisitar dos órgãos da administração municipal os serviços especializados de perícia, quando necessários;
- XVI – corresponder-se, na qualidade de representante do Conselho, com as demais autoridades;
- XVII – conhecer dos impedimentos invocados;
- XVIII – convocar os Suplentes dos Conselheiros nos casos previstos neste Regimento;
- XIX – fixar o horário das sessões ordinárias e extraordinárias, convocadas estas, sempre que necessárias, por iniciativa própria ou por indicação do Plenário;
- XX – promover e assinar todo e qualquer expediente decorrente das deliberações do Conselho, que não seja da privativa competência dos Conselheiros Relatores;
- XXI – declarar o encerramento do litígio nos casos de desistência expressa do recurso e de pagamento do débito ou do pedido de parcelamento;



# **PREFEITURA DE ARAPIRACA**

## **GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

- XXII - determinar a remessa dos processos à coordenação de origem, após tornada definitiva a decisão;
- XXIII - propor às autoridades competentes, por iniciativa própria ou do Plenário, quaisquer medidas consideradas úteis ao bom desempenho das atribuições do Conselho;
- XXIV - colocar em pauta as apreciações de renúncia tácita de Conselheiro ou de Suplente;
- XXV - deliberar sobre a vacância da função de Conselheiro ou de Suplente, por falecimento, renúncia ou extinção do mandato;
- XXVI - designar, em caso de vacância ou afastamento por mais de 2 (dois) dias de sessões consecutivas, após aprovação da correspondente Ata, Conselheiro para assinar ou, se for o caso, redigir o Acórdão que, regimentalmente, cabia ao Conselheiro ausente;
- XXVII - designar a substituta da Secretária Executiva para, sem prejuízo de suas funções, exercer as atribuições desta em suas férias ou ausências;
- XXVIII - autorizar os afastamentos justificados dos Conselheiros;
- XXIX - velar pela guarda e conservação das dependências do Conselho, baixando as instruções e ordens necessárias;
- XXX - representar o Conselho junto aos demais órgãos e autoridades, inclusive nos atos e solenidades oficiais, quando poderá designar um ou mais Conselheiros para esse fim;
- XXXI - elaborar relatório circunstanciado dos trabalhos realizados no ano civil decorrido, apresentando-o ao conhecimento do Conselho até a última sessão ordinária do mês de janeiro, antes de seu encaminhamento ao Chefe do Executivo Municipal;
- XXXII - executar e fazer executar este Regimento.

Art. 18. O Presidente do Conselho poderá autorizar, ouvindo o Relator, se já designado, a restituição de documento junto ao processo, desde que sua retirada não prejudique a instrução do feito e seja substituído, no ato, por uma cópia reprográfica autenticada.

Art. 19. O Presidente mandará cancelar as expressões que julgar descorteses ou inconvenientes, constantes dos processos submetidos a julgamento do Conselho.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA VICE-PRESIDÊNCIA DO CONSELHO**

Art. 20. O Vice-Presidente do Conselho será escolhido por votação dentre os seus membros efetivos, permitida a recondução.

§ 1º Ao Vice-Presidência do Conselho compete, além das atribuições normais de Conselheiro, exercer as atribuições de Presidente do Conselho, na ausência deste.

§ 2º No afastamento temporário do Presidente e do Vice-Presidente, por motivo justificado ou por necessidade do serviço, a presidência da sessão será exercida pelo Conselheiro mais idoso.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS CONSELHEIROS**

Art. 21. Ao Conselheiro compete:

I - comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias;



# **PREFEITURA DE ARAPIRACA**

## **GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

- II – receber os processos que lhe forem distribuídos e devolvê-los, devidamente relatados, ou com solicitação de diligências, perícias e esclarecimentos que entender necessários, nos prazos regimentais;
- III – manifestar-se expressamente em relação às diligências e perícias realizadas por sua iniciativa, reiterando as que julgar necessárias e, quando Relator e na hipótese de já haver sido feito o relatório, aditar o que restar apurado;
- IV – fazer, em sessão, a leitura do relatório do recurso em julgamento, que lhe tenha cabido em distribuição, prestando quaisquer esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos demais Conselheiros, destacando tudo o que for relevante ou necessário para a solução da lide;
- V – fundamentar seu voto em todos os processos que figure como Relator e, nos demais, quando julgar conveniente, bem como naqueles em que discordar do Relator ou do Redator;
- VI – pedir a palavra, regimentalmente, sempre que tiver de usá-la para intervir nos debates ou justificar seu voto, sem limitação de tempo;
- VII – pedir vista dos autos do processo, quando julgar necessário melhor estudo para apreciação da matéria em debate;
- VIII – redigir os Acórdãos nos processos em que tenha funcionado como Relator e redigir o Voto Vencedor, caso vencido o Relator;
- IX – assinar, juntamente com o Presidente, os Acórdãos que lavrar como Relator, o Voto Vencedor que redigir e aqueles em que apresentar Declaração de voto;
- X – declarar-se impedido para julgar os recursos, nos casos previstos neste Regimento;
- XI – propor ou submeter a estudo e deliberação do Conselho qualquer assunto que se relacione com a competência deste;
- XII – desempenhar as missões de que for incumbido pelo Presidente, quer por iniciativa deste, quer por deliberação do Plenário;
- XIII – manifestar-se, na qualidade de Relator, sobre requerimento ou documento juntado após a devolução do processo relatado à Secretaria do Conselho, e antes da inclusão do recurso em pauta de julgamento; e
- XIV – solicitar ao Presidente a convocação de seu Suplente quando, eventualmente tenha de afastar-se por uma ou mais sessões.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA SECRETARIA DO CONSELHO**

Art. 22. As atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Conselho Tributário Municipal competem à sua Secretaria, dirigida pela Secretária Executiva do Conselho.

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA EXECUTIVA**

Art. 23. Compete à Secretária Executiva do Conselho:

- I – receber, escritura e controlar o estoque de material;
- II – operar e controlar o serviço de cópias reprográficas, registrando mensalmente a quantidade de cópias tiradas no conselho para comunicação ao setor próprio;
- III – registrar e codificar todo material permanente existente no Conselho;
- IV – vistoriar os bens móveis e providenciar as requisições ou consertos que se façam necessários, apresentando o correspondente inventário toda vez o órgão competente o solicitar;





# **PREFEITURA DE ARAPIRACA**

## **GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

- V – zelar pelas instalações do órgão, mantendo-as em perfeitas condições de uso, vistoriando-as e providenciando junto ao setor competente os consertos que se façam necessários;
- VI – elaborar ofícios, cartas e memorandos de sua competência;
- VII – digitar pautas de julgamento, ementas, conclusões dos Acórdãos e demais matérias, providenciando seu encaminhamento à publicação no órgão oficial do Município;
- VIII – prestar informações relativas aos processos em tramitação no Conselho;
- IX – atender ao público, prestando as informações cabíveis;
- X – receber, numerar e registrar os recursos contra decisões de Primeira Instância, mantendo atualizados os respectivos registros até devolução ao órgão de origem, após tornada definitiva a correspondente decisão;
- XI – expedir memorandos aos contribuintes, dando-lhes ciência de exigências solicitadas pelos Conselheiros, bem como da abertura de prazo para oferecimento de contra-razões;
- XII – registrar os processos distribuídos aos Conselheiros, controlando – lhes a devolução conforme prazo regimental e mantendo o Presidente informado desse controle;
- XIII – pesquisar material bibliográfico necessário às atividades do Conselho, mantendo o intercâmbio com outros Conselhos, Bibliotecas e demais setores de difusão cultural;
- XIV – pesquisar, registrar, catalogar e arquivar a legislação pertinente às atividades do Conselho;
- XV – manter cadastrados os livros e outras matérias bibliográficas pertencentes ao Conselho;
- XVI – responder pela regularidade dos trabalhos do serviço, que inclui, quando expressamente autorizado, o fornecimento de cópias de Atas, Acórdãos e peças de processos aos Contribuintes;
- XVII – atender às consultas dos Conselheiros, fornecendo-lhes, quando solicitada, cópia reprográfica dos elementos de consulta, confiando-lhes os originais quando comprovadamente indispensável a sua retirada dos arquivos do Conselho, com observância de prévia autorização do Presidente;
- XVIII – manter atualizado o registro das Ementas, elaborando o Ementário Anual;
- XIX – elaborar o relatório anual das atividades do Conselho, para posterior encaminhamento ao Chefe do Executivo Municipal;
- XX – assessorar os trabalhos nas sessões de julgamento;
- XXI – elaborar e subscrever a folha de jeton dos Conselheiros e da Secretária Executiva;
- XXII – arquivar todos os documentos oficiais recebidos e cópia dos expedidos, controlando-lhes a numeração, com igual procedimento para correspondência pertinente ao Conselho;
- XXIII – manter atualizados os Quadros de Avisos da Secretaria e das Pautas de Julgamento ;
- XXIV – encaminhar e controlar os recursos com diligência requeridas pelos Conselheiros, após autorização do Presidente;
- XXV – proceder à juntada aos autos processuais de requerimento ou documento apresentados, relativamente aos processos em trâmite no Conselho;
- XXVI – dar imediata ciência ao Presidente do recebimento de ofícios, notificações ou requisições judiciais, inclusive de pedidos de informações para instrução de ações em andamento, encaminhando o posterior atendimento através da Procuradoria Geral do Município;
- XXVII – organizar as pautas de julgamento para aprovação do Presidente e providenciar a ciência do fato com aviso de recebimento ao recorrente, no prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência da correspondente sessão, bem como a sua fixação nos locais próprios do Conselho;
- XXVIII – comunicar aos Conselheiros Relatores a data em que os recursos que lhes foram distribuídos entrarão em pauta;
- XXIX – anotar a frequência dos Conselheiros nas sessões de julgamento;
- XXX – controlar o livro de registro dos recursos com pedido de vista em sessão;



# **PREFEITURA DE ARAPIRACA**

## **GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

XXXI – controlar a numeração dos Acórdãos, registrando em livro próprio os correspondentes números de recurso e processo, data do julgamento, nomes do Contribuinte e do Conselheiro Relator;

XXXII – elaborar os Acórdãos e providenciar as assinaturas;

XXXIII – lavrar as Atas das sessões de julgamento, assinando-as juntamente com o Presidente ; e

XXXIV – certificar nos autos a data em que a decisão do recurso foi tornada definitiva.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DOS AFASTAMENTOS, DAS FÉRIAS E DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 24. Os afastamentos, justificados por escrito, serão encaminhados ao Presidente do Conselho Tributário ou ao Vice- Presidente do Conselho.

Art. 25. As férias dos conselheiros serão coletivas e concedidas para gozo no período correspondente as férias forenses instituída pela Lei de Organização Judiciária do Estado de Alagoas.

Art. 26. O Presidente do Conselho convocará Suplente:

I – em caso de vacância, até a posse do novo Conselheiro;

II – para substituir o Conselheiro que estiver afastado, e nos casos de impedimento do titular ou ausência pré- comunicada.

Parágrafo único. No eventual impedimento do Conselheiro e de seu Suplente, o Presidente convocará outro Suplente nomeado, respeitada sua representatividade.

Art. 27. O Suplente convocado terá, no desempenho de sua função, todas as prerrogativas e obrigações conferidas aos Conselheiros, exceto o exercício da Presidência.

Art. 28. Cabe ao Vice- Presidente substituir o Presidente em sua ausência ou impedimento.

Parágrafo único. O Suplente convocado para suprir a ausência ou impedimento do Vice- Presidente assumirá, no Plenário, as funções de Conselheiro.

Art. 29. A renúncia de Conselheiro ou de Suplente será encaminhada ao Presidente do Conselho, para as providências necessárias ao preenchimento da vaga.

Art. 30. Em caso de vacância, o Suplente assumirá as funções de Conselheiro até a nomeação de outro para a vaga, cumprindo nesta fase todas atribuições inerentes às de Conselheiro.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DA PAUTA DE JULGAMENTO**

Art. 31. Os processos serão submetidos a julgamento segundo a pauta elaborada pela Secretaria e aprovada pelo Presidente que poderá dar preferência a requerimento do Conselheiro, desde que haja justificação.



# **PREFEITURA DE ARAPIRACA**

## **GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

§ 1º Será dada preferência no julgamento de processos cujos advogados das partes estejam presentes na sessão.

§ 2º Também terão preferência no julgamento os processos cujo relator ou revisor deva afastar-se da sessão, por motivo relevante.

§ 3º Os julgamentos de processos que tenham sido adiados terão preferência na pauta de julgamento.

Art. 32. A pauta de julgamento será afixada na Secretaria do Conselho, com o prazo de antecedência mínima de 03 (três) dias, inclusive para as sessões extraordinários.

Art. 33. O Acórdão de julgamento será lavrado, conferido e assinado em sessão pelos Conselheiros presentes.

§ 1º Vencido o relator, o Acórdão será lavrado pelo Conselheiro que proferir voto vencedor.

§ 2º Assinado o Acórdão será este entregue à Secretaria para o devido registro em livro próprio cientificando-se o interessado.

Art. 34. Os prazos serão contínuos, iniciando-se e vencendo-se em dia de expediente normal, excluindo-se em sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

### **CAPÍTULO X**

#### **DA PERDA DO MANDATO**

Art. 35. Perderá o mandato, o Conselheiro que:

- I – faltar injustificadamente a 03 (três) reuniões consecutivas, ou 05 (cinco) alternadas, no mesmo ano;
- II – descumprir as normas e prazos para julgamento de processos, previstos na legislação em vigor.

### **TÍTULO II**

#### **DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES E TRANSITÓRIAS**

Art. 36. A vista às partes ou seu procurador legalmente habilitado, transcorre na Secretaria podendo o advogado retirar autos pelo prazo de cinco dias, mediante recibo.

§ 1º Os advogados constituídos após a remessa do processo ao Conselho poderão, a requerimento ter vista dos autos, na oportunidade e pelo prazo que o relator estabelecer.

§ 2º O relator indeferirá o pedido, se houver justo motivo.

Art. 37. As decisões reiteradas, proferidas pelo Conselho, vincularão os órgãos julgadores administrativos, relativamente à matéria jurídica, na apreciação dos processos semelhantes.



# **PREFEITURA DE ARAPIRACA**

## **GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 38. Os casos omissos ou que vierem a suscitar quaisquer dúvidas na aplicação deste Regulamento, serão resolvidos pelo Presidente ouvido o Conselho.

Arapiraca, 18 de fevereiro de 2011

  
**JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA**  
Prefeito

  
**Lúcia de Fátima Queiroz Cavalcante**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Este Decreto foi publicado e registrado no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, aos 18 dias do mês de fevereiro do ano de 2011.

  
**Maria Rosângela Brito Ferreira Silva**  
Responsável