



# CRATEÚS

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Crateús – CE, 18 de Setembro de 2023

ANO XVII / EDIÇÃO Nº. 175

Prefeito Municipal de Crateús-CE

**MARCELO FERREIRA MACHADO**

Vice-Prefeito Municipal de Crateús-CE

**FRANCISCO JOSÉ BEZERRA**

Chefe de Gabinete

**LOURISMAR OLIVEIRA GOMES**

Procurador(a) Geral do Município

**EMANOELL YGOR COUTINHO DE CASTRO**

Controlador(a) Adjunto

**FERNANDO ANTONIO RIBEIRO DE CARVALHO JUNIOR**

Secretário(a) de Planejamento e Gestão das Finanças

**DAVI BEZERRA DE OLIVEIRA**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**ANTONIO FERNANDES ALVES JUNIOR**

Secretário(a) de Gestão Administrativa

**FRANCISCO ANTÔNIO FROTA FARIAS**

Secretário(a) Municipal de Educação

**LUIZA AURELIA COSTA DOS SANTOS TEIXEIRA**

Secretário(a) Municipal de Assistência Social

**FRANCISCA ANAYSA BATISTA DE FIGUEIREDO**

Secretário(a) Municipal de Saúde

**ELISABETH MORAIS MACHADO**

Secretário(a) Municipal de Infraestrutura

**JOSÉ AIRTON FELIPE TIMBÓ**

Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente

**AGILEU DE MELO NUNES**

Secretário(a) Municipal de Negócios Rurais

**ROGÉRIO AUGUSTO ORIANO**

Secretário(a) Municipal de Desporto

**RENATO PEREIRA ARAUJO**

Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, e Empreendedorismo

**DEYVID SAN PAIVA DA SILVA**

Secretário(a) Municipal de Cultura

**JANAINA MARTINS MOURÃO**

Secretário(a) Municipal de Proteção a Mulher e Família

**MILVIA PEREIRA PINHO BANDEIRA**

Secretário(a) Municipal de Turismo e Desenvolvimento Regional

**FRANCISCA GLEIDIMAR SOARES APOLONIO**

Secretário(a) de Comunicação Social e Relações Públicas

**FRANCISCO ENIVALDO DE SOUSA SAMPAIO**

**SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criada pela LEI nº. 645/07, de 23/10/2007

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO ONLINE:** [www.crateús.ce.gov.br](http://www.crateús.ce.gov.br)

Endereço: Galeria Gentil Cardoso, 20 – 2º Andar – Centro.

Fone: (88) 3691 4267 – CEP: 63.700-136 | [sec.adm.crateús@gmail.com](mailto:sec.adm.crateús@gmail.com)

**LEI DE Nº 1103, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023.**

**RATIFICA AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS NO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO CONSTITUÍDO PELA RATIFICAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 795, DE 18 DE JULHO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CRATEÚS - ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CRATEÚS APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Fica Ratificada a alteração formalizada através de aditivo das CLÁUSULAS e seus dispositivos aqui apresentados, modificando assim o Contrato do Consórcio Público constituído pela Ratificação da Lei

Municipal nº 795, DE 18 DE julho DE 2019, nos seguintes termos:

**CLÁUSULA 15ª.** (*Dos órgãos*). O Consórcio é composto dos seguintes órgãos:

I – Assembleia Geral, sendo órgão máximo;

II – Diretoria;

III – Presidência;

IV – Superintendência;

V – Controladoria / Ouvidoria

VI – Assessoria Jurídica

VII – Conselho Regional de Manejo dos Resíduos Sólidos;

VIII – Conferência Regional de Manejo dos Resíduos Sólidos.

**CLÁUSULA 24ª...**

§ 5º. - As publicações em geral serão realizadas no site oficial e nos quadros avisos do Consórcio, estes de fácil e ampla visualização, obedecendo assim também o caput e ao Princípio da Publicidade conforme o Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil.

**CLÁUSULA 30ª.** (*Das competências*). Além do previsto nos estatutos, compete à Diretoria:

IV – Revogar

**CLÁUSULA 32ª.** (*Da competência*). Sem prejuízo do que preverem os estatutos do Consórcio, incumbe ao Presidente:

IV – Indicar o Superintendente, Procurador(a), Controlador(a) e Ouvidor(a) para aprovação pela Assembleia Geral.

### CAPÍTULO VI

(A ASSESSORIA JURÍDICA E CONTROLADORIA / OUVIDORIA)

**CLÁUSULA 33ª.** A procuradoria, controladoria/ouvidoria são investidos em caráter de livre nomeação e exoneração, com indicação da Presidência e homologação a cargo da Assembleia Geral do Consórcio, obedecerá a jornada de trabalho de 40 horas nas seguintes condições e atribuições:

I- Compõe a Assessoria Jurídica um(a) profissional de reputação ilibada e de notório conhecimento jurídico, bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil Secção Estado do Ceará, e experiência profissional mínima de (02) dois anos na área de Direito Público, onde tal será indicado pela Presidência do Consórcio e ratificado(a) e nomeado(a) pela assembleia do CPSMCR, podendo esta rejeitar, por quórum qualificado de 2/3 (dois terços), a indicação.

§ 1º - A exoneração ocorrerá a pedido da Presidência, com as devidas justificativas por supostas falhas administrativas aos moldes regimentais, e procedida pela assembleia geral levando-se em conta sempre as decisões por unanimidade, ou na falta desta, realizada por votação proporcional aos moldes deste protocolo devendo alcançar o quórum de 2/3 (dois terços)

§ 2º - A Assessoria jurídica é função de assessoramento, consulta, dentre outras positivadas neste protocolo, Estatuto e Regimento Interno, sendo diretamente subordinada a assembleia geral e a Presidência na forma legal, devendo manter para tanto a harmonia e sintonia com as funções de administrativas de comando para uma melhor desenvoltura das atividades consorciais como um todo.

§ 3º - A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento e consulta responsável pelas atividades jurídicas relacionadas ao Consórcio, bem como compete, entre outras atribuições, assessorar diretamente a Presidência do Consórcio em assuntos de

natureza jurídica quando solicitada e, especialmente:

- a) – elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Presidente e/ou da assembleia;
- b) – assessorar o Presidente no controle interno da legalidade administrativa e exercer harmonicamente as ajudas necessárias às direções administrativas;
- c) – assessorar o Presidente no controle da legalidade dos atos da Administração Consorciada mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do CPSMCR, minutas de edital de licitação solicitadas pela administração consorcial, contratos de todas as espécies, acordos, convênios ou ajustes, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- d) – fornecer ou requerer subsídios para a defesa dos direitos e interesses do consórcio e prestar as informações ao Poder Judiciário, quando solicitadas;
- e) – examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades ou setores do consórcio quanto ao seu exato cumprimento;
- f) – ser causídico do Consórcio em processos de interesse deste, sejam eles de qualquer natureza;
- g) – emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao serviço público, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Estado e das Procuradorias e Assessorias dos municípios consorciados.
- h) - As demais atribuições não positivadas neste protocolo poderão ser complementadas pelo Estatuto e Regimento Interno do consórcio

**II** - O(A) Controlador(a) e Ouvidor(a) será exercido por pessoa uma pessoa de nível superior de escolaridade (bacharelado ou licenciatura), reputação ílibada e experiência profissional mínima de (02) dois anos na área da Administração Pública, onde tal será indicada pela Presidência do Consórcio e ratificado(a) e nomeado(a) pela assembleia, podendo esta rejeitar, por quórum qualificado de 2/3 (dois terços), a indicação observada.

§ 1º - A exoneração ocorrerá a pedido da Presidência, com as devidas justificativas por supostas falhas administrativas aos moldes regimentais, e procedida pela assembleia geral levando-se em conta sempre as decisões por unanimidade, ou na falta desta, realizada por votação proporcional aos moldes deste protocolo devendo alcançar o quórum de 2/3 (dois terços)

§ 2º O(A) Controlador(a) / Ouvidor(a) incumbe:

I - apoiar a unidade executora, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Controle Interno;

III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres do(s) município(s);

IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

VIII - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Consórcio;

IX - verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA e as normas da LRF;

X - fiscalizar e avaliar a execução do(s) contrato(s) de programa(s);

XI - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos consorciais, que estejam sob a responsabilidade de

órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XII - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos consorciais, dando ciência a este a Superintendência e Presidência;

XIII - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal de licitações, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelo Consórcio;

XIV - Definir o processamento e acompanhar a realização das Prestação de Contas, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

XV - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XVI - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XVII - receber críticas, sugestões e reclamações dos usuários e demais interessados quanto à atuação dos prestadores de serviços públicos de limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos na área de atuação do Consórcio;

XVIII - solicitar informações, analisar e, quando cabível, solicitar providências ao Superintendente para encaminhar solução para problemas apresentados;

XIX - dar resposta fundamentada às críticas, sugestões e reclamações recebidas;

XX - preparar e encaminhar semestralmente às entidades reguladoras, relatório com as ocorrências relevantes de que tomou conhecimento, sistematizadas por prestador ou Município integrante da área de gestão associada;

XXI - secretariar as reuniões do Conselho Regional de Manejo dos Resíduos Sólidos.

XXII - Os estatutos do Consórcio definirão os procedimentos e prazos para encaminhamento das críticas, sugestões e reclamações e para envio de resposta ao solicitante ou reclamante;

XXIII - As demais atribuições não positivadas neste protocolo poderão ser complementadas pelo Estatuto e Regimento Interno do consórcio

CLÁUSULA 39ª. ....

§1º Os empregados públicos do consórcio que sejam considerados de chefia, coordenação, direção e assessoramento poderão ser gratificados à razão de 25% (vinte por cento) até 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração total, devendo ser observada e avaliada pela administração a questão da natureza, complexidade e grau de responsabilidade das atividades administrativas desempenhas.

§3º. Os empregados públicos do consórcio poderão ser gratificados à razão de 30% (trinta por cento) até 60% (sessenta por cento) de sua remuneração total, devendo ser observada e avaliada pela administração a questão da natureza, complexidade e grau de responsabilidade das atividades administrativas desempenhas.

CLÁUSULA 41ª. *(Do quadro de pessoal)*. O quadro de pessoal do Consórcio é composto por onze cargos em comissão de sendo 01 (um) Superintendente, 01 (um) Assessor Jurídico(a) 01 (um) Controlador(a)/Ouvidor(a), 07 Assessores Administrativos e de 99 (noventa e nove) empregados públicos da atividade operacional de apoio, na conformidade com as disposições do Anexo 1 deste instrumento.

§ 1º. Com exceção dos cargos comissionados e os ditos por este protocolo, os demais empregos do Consórcio serão providos mediante seleção pública, nos termos da legislação em vigor, e concurso público de provas e títulos.

§5º. A investidura nos cargos comissionados de assessores administrativos será deflagrada com a indicação do(a) Superintendente, assim a nomeação dependerá da aprovação do(a) Presidente do Consórcio que acatando realizará por meio de

resolução, bem como a exoneração se dará da mesma forma do ingresso, ressaltando que também poderão existir, no Estatuto e Regimento Interno, outras formas de exoneração dos ditos assessores, sem prejuízos aos ditames deste parágrafo.

§6º. Os requisitos para a nomeação dos assessores administrativos é possuir ensino médio completo e ter ao menos 02 anos de experiência na administração pública, independentemente da forma de contratação anterior, com as seguintes atribuições:

- a) Serão os assessores e auxiliares diretos do(a) Superintendência, Assessoria Jurídica e Controladoria/Ouvidoria para assim bem desempenhar as atividades em apoio, execução e assessoramento administrativos;
- b) As demais atribuições não positivadas nesse parágrafo poderão ser complementadas no Estatuto e Regimento Interno do CPSMCR.

**CLÁUSULA 43ª** A contratação por prazo determinado, para atendimento de excepcional interesse público, terá duração de um ano, prorrogável por igual período, até o limite de 04 (quatro) anos, abrangendo todos os empregados, salvo os comissionados.

§1º revogado

§2º revogado

**Cláusula 44ª** – Revogado.

#### Anexo I - Tabela I

#### Quadro de Pessoal do Consórcio – Quantitativo e Vencimentos do Cargo em Comissão

Cargo	Quantitativo	Vencimento
Superintendente	01	R\$ 6.000,00
Assessor(a) Jurídico	01	R\$ 4.050,00
Controlador e Ouvidor	01	R\$ 4.050,00
Assessores Administrativos	07	R\$ 1.550,00

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS, EM 18 DE SETEMBRO DE 2023.**

**MARCELO FERREIRA MACHADO**  
PREFEITO DE CRATEÚS – CE

\*\*\*\*\*

**LEI DE Nº 1104, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023.**

**RATIFICA AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS NO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO CONSTITUÍDO PELA RATIFICAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 068, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CRATEÚS - ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CRATEÚS APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Fica Ratificada a alteração formalizada através de aditivo da CLÁUSULA NONA do Contrato do Consórcio Público constituído pela Ratificação da Lei Municipal nº 068, de 02 de dezembro de 2009, nos seguintes termos:

#### “Cláusula Nona – Dos empregados do Consorcio”

As atividades do Consórcio poderão ser executadas por profissionais com vínculo público, cedidos pelos participantes do Consórcio em função das especificidades requeridas, por pessoal contratado por tempo determinado e pelos empregados pertencentes ao quadro da associação pública, observado o seguinte:

I – O pessoal do quadro geral de empregos do consórcio será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – (CLT) obedecendo a seguinte estrutura:

#### QUADRO GERAL DE EMPREGOS DO CONSORCIO

1- NÍVEL SUPERIOR – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SAÚDE						
EMPREGO PÚBLICO	FUNÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO	QT D.	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE	FORMA DE PROVIMENTO
Cirurgião-Dentista especialista	Cirurgião-Dentista especialista	Curso superior em odontologia com registro no CRO e com residência odontológica e/ou título de especialista na área de atuação do emprego exigido, na forma da lei e/ou diretrizes do Conselho Competente.	23	16	2.908,80	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Enfermeiro	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.	03	40	2.600,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Farmacêutico	Farmacêutico	Curso superior em farmácia com registro no órgão profissional competente.	02	30	2.300,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública

Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.	04	30	2.300,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Nutricionista	Nutricionista	Graduação em Nutrição, registro ou protocolo do registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.	02	30	2.300,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Psicólogo	Psicólogo	Graduação em psicologia, registro ou protocolo do registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.	02	30	2.300,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.	02	30	2.300,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Assistente Social	Assistente Social	Graduação em Assistente Social, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de	02	30	2.300,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública

Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.	02	30	2.300,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Médico	Médico especialista	Graduação em medicina, Registro no órgão profissional competente e CRM ativo, com residência médica e/ou integrante ou membro de sociedade ou conselho de especialista e/ou título de especialista em na área de atuação do emprego exigido, na forma da lei e/ou diretrizes do Conselho de Medicina.	30	16	6.200,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
<b>2- NÍVEL MÉDIO/PROFISSIONALIZANTE – SERVIÇOS OPERACIONAIS A SAÚDE</b>						
EMPREGO PÚBLICO	FUNÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO	QT D.	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	FORMA DE PROVIMENTO
Técnico de Farmácia	Técnico de Farmácia	Ensino Médio completo, curso técnico na área e registro ou protocolo de	02	40	1.500,00	Concurso Público e/ou Seleção

		registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.				Pública
Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório	Ensino Médio completo, curso técnico na área e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.	01	40	1.500,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Técnico em Prótese Dental	Técnico em Prótese Dental	Ensino médio completo.	03	40	1.500,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Técnico em Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, curso técnico na área e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na Instituição profissional competente.	08	40	1.500,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo, Curso de técnico em enfermagem e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.	21	40	1.500,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia	Ensino médio completo, Curso de técnico em Radiologia e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.	10	24	1.576,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Auxiliar em Saúde Bucal	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, Curso específico de Auxiliar de Saúde Bucal e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de	07	40	1.320,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública

		validade) na Instituição profissional competente.				
Auxiliar de Prótese Dental	Auxiliar de Prótese Dental	Ensino Médio completo.	03	40	1.320,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública

### 3- SUPERIOR E MÉDIO DE APOIO

EMPREGO PÚBLICO	FUNÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO	QT D.	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	FORMA DE PROVIMENTO
Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico	Possuir nível superior na área da saúde com o mínimo de 02 (dois) anos de experiência na administração pública.	02	40	3.000,00	Concurso Público e/ou Seleção Pública
Auxiliar administrativo	Apoio Administrativo aos serviços operacionais à saúde	Ensino Médio completo e (02) dois anos de experiência comprovada na área pública e (03) três anos no setor privado	21	40	1.390,00	Concurso Público/Seleção Pública
Auxiliar de serviços Gerais	Apoio aos serviços operacionais à saúde	Ensino médio	14	40	1.335,00	Concurso Público/Seleção Pública
Motorista de ambulância	Apoio aos serviços operacionais à saúde	Possuir nível médio, ter experiência mínima de 02 (dois) anos comprovados no desempenho da referida função, bem como possui Carteira Nacional de Habilitação compatível ao desempenho	01	40	1.335,00	Concurso Público/Seleção Pública

		da função na medida posta pelas normas de trânsito vigentes.				
Porteiro(a)	Apoio aos serviços operacionais à saúde	Ensino Médio	03	40	1.335,00	Concurso Público/Seleção Pública

## 4- FUNÇÕES EM COMISSÃO

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO	PROVIMENTO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QTD E.	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Diretor(a) Executivo	Em Comissão	Cidadão de reputação ilibada, sendo profissional de nível superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, nas Modalidades de Bacharelado, Licenciatura Plena ou Graduação Tecnológica, com registro no conselho profissional competente e experiência comprovada não inferior a 03 (três) anos em gestão pública ou privada, sendo preferencialmente a escolha voltada a uma pessoa aprovada, quando existente e vigente, em seleção pública realizada pela Secretaria da Saúde do Estado do Ceará, obedecendo à classificação do processo.	01	40	9.750,84
Diretor(a) Geral - CEO-R	Em Comissão	Cidadão de reputação ilibada com Formação de nível superior completo, em curso	01	40	8.244,01

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO	PROVIMENTO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QTD E.	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
		reconhecido pelo MEC, com registro no conselho profissional competente e experiência comprovada, não inferior a 03 (três) anos em gestão pública ou privada, sendo preferencialmente a escolha voltada a uma pessoa aprovada, quando existente e vigente, em seleção pública realizada pela Secretaria da Saúde do Estado do Ceará, obedecendo à classificação do processo.			
Diretor(a) Geral – POLICLÍNICA	Em Comissão	Cidadão de reputação ilibada com formação de nível superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, com registro no conselho profissional competente e experiência comprovada, não inferior a 03 (três) anos em gestão pública ou privada, sendo preferencialmente a escolha voltada a uma pessoa aprovada, quando existente e vigente, em seleção pública realizada pela Secretaria da Saúde do Estado do Ceará, obedecendo à classificação do processo.	01	40	9.698,84
Diretor(a)		Cidadão de reputação ilibada, sendo			

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO	PROVIMENTO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QTD E.	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Administrativo(a) (CEO-R)	Em Comissão	profissional de nível superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, nas modalidades de Bacharelado, Licenciatura Plena ou Graduação Tecnológica, com registro no conselho profissional competente e experiência comprovada não inferior a 03 (três) anos em gestão pública ou privada, sendo preferencialmente as escolhas voltadas as pessoas aprovadas, quando existente e vigente, em seleção pública realizada pela Secretaria da Saúde do Estado do Ceará, obedecendo à classificação do processo.	02	40	7.007,41
Diretor(a) Administrativo(a) Policlínica Regional	Em Comissão	Cidadão de reputação ilibada, sendo profissional de nível superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, nas modalidades de Bacharelado, Licenciatura Plena ou Graduação Tecnológica, com registro no conselho profissional competente e experiência comprovada não inferior a 03 (três) anos em gestão pública ou	02	40	8.244,01

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO	PROVIMENTO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QTD E.	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
		privada, sendo preferencialmente as escolhas voltadas as pessoas aprovadas, quando existente e vigente, em seleção pública realizada pela Secretaria da Saúde do Estado do Ceará, obedecendo à classificação do processo.			
Procurador(a) Jurídico	Em Comissão	Cidadão de reputação ilibada e de notório conhecimento jurídico, bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, e experiência profissional mínima de 04 (quatro) anos na área de Direito Público.	01	40	7.450,41
Assessor administrativo	Em Comissão Apoio Administrativo	Possuir ensino médio completo e ter ao menos 02 anos de experiência na administração pública, mesmo que no campo de prestação terceirizada.	15	40	1.400,00
Técnico de Informática	Em Comissão Apoio Administrativo aos serviços operacionais	Curso técnico de informática voltado para a área e (02) dois anos de experiência comprovada na área pública e (02) dois anos no setor privado	02	40	1.576,00
Assessor Técnico administrativo	Em Comissão Apoio Administrativo de fiscalização	Possuir nível superior com o mínimo de 02 (dois) anos de experiência	03	40	3.700,00

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO	PROVIMENTO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QTD E.	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
		na administração pública			

II - Os entes consorciados, ou os com eles conveniados, poderão ceder servidores, na forma e condições da legislação de cada um, podendo ser realizado compensação de créditos pela cessão de servidores, tal acordado entre Ente(s) e o Consorcio nos termos de convênios ou documentos de cessão.

III- Os servidores cedidos das atividades operacionais e de apoios permanecerão no seu regime de trabalho originário, podendo ser concedidos adicionais ou gratificações de acordo com a função exercida, estes que não excederão a vinte por cento do valor do emprego colocado no quadro anterior em comparação à função exercida, ficando o ônus de acordo com os critérios estabelecidos entre o Consorcio e o(s) Ente(s).

IV – Acordado entre Consorcio e o(s) Ente(s), os servidores cedidos das atividades operacionais e de apoios, poderão receber pelo consorcio os salários dispostos no quadro de empregados, podendo ser acrescido até dez por cento de adicional sobre o valor do salário base descrita no quadro para a função, contudo não haverá compensação em créditos ou numerários ao(s) Ente(s) cedente(s) nos contratos de rateios e programas.

V- Os servidores cedidos para ocupar funções comissionadas poderão optar pelo salário do Ente Cedente ou do Consorcio, devidamente colocados nos convênios e/ou documentos de cessão, porém independentemente da opção pelos vencimentos não existirão compensações.

VI- O servidor cedido ao Consórcio Público remanesce, para todos os efeitos, vinculado ao seu regime laboral originário, celetista ou estatutário, não se estabelecendo vínculo funcional ou trabalhista com o Consórcio, porém na forma dos incisos anteriores a administração consorcial efetuará diretamente os pagamentos ao servidor cedido do adicional, gratificação ou salário, na forma acordada entre o(s) Ente(s) e o Consorcio.

VII – A contratação por prazo determinado, para atendimento de excepcional interesse público, terá duração de um ano, prorrogável por igual período, até o limite de 04 (quatro) anos, e poderá abranger as seguintes categorias profissionais:

- Nível Superior Operacional; Médico especialista, Odontólogo Dentistas especialistas, Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional.
- Nível Médio Técnico e Auxiliar; Técnico de Enfermagem, Técnico de Radiologia, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Prótese Dentária, Auxiliar em Saúde Bucal, Auxiliar de Prótese Dentária.
- Nível superior e médio de apoio; Auxiliar Técnico, Auxiliar administrativo, Auxiliar de serviços Gerais, Motorista de ambulância, Porteiro(a)

VII- As especialidades médicas e odontológicas serão estipuladas pela assembleia geral, onde para tanto será observado à questão epidemiológica da região, feita por estudos técnicos, contudo existindo a retirada de especialidade(s), pelo órgão máximo deliberativo, a rescisão contratual do profissional que esteja ocupando a vaga adotará todos os trâmites legais, administrativos e celetistas, buscando o melhor ao empregado.

IX - As especialidades médicas e odontológicas que estão implementadas, antes do advento dessa lei, ficarão mantidas em sua íntegra, devendo constar no regimento interno das unidades e resolução da presidência do CPSMCR.

X – Os salários de todas as categorias postas no quadro geral de empregos permanentes adotarão o piso salarial que seja estipulado por lei federal de abrangência nacional e que acolha e abarque o âmbito da administração pública, contudo caso assim não seja produzida e/ou sedimentada no ordenamento jurídico pátrio, bem como não seja implementado na administração pública, ficará valendo os valores descritos no citado quadro de empregos do CPSMCR.

XI – Independentemente do piso salarial da categoria, estipulado por lei de

abrangência nacional e que acolha e abarque o âmbito da administração pública, os repasses de gratificações e acréscimos em geral, salvo o auxílio alimentação que será determinado por esta lei, adotarão os perceptuais aqui dispostos com base nos valores dos salários descritos no quadro geral de empregos permanentes correspondentes ao emprego e a função.

XII – Serão atribuídas gratificações de até quarenta por cento do valor de seu salário posto no quadro aqui descrito dos empregados operacionais e de apoio escolhidos para desempenhar as funções de responsáveis técnicos de setores, estes criados por Resolução da Presidência e ratificados pela assembleia geral, ressalvando que a porcentagem aqui descrita seguirá apenas o quadro geral de empregos permanentes, mesmo que o piso nacional legal, estendido a administração pública, seja outro, conforme inciso anterior.

XIII- Poderá ser atribuída gratificação aos assessores administrativos e empregados de apoio o percentual de até cinquenta por cento do valor de seu salário posto no quadro geral de empregos do consorcio, devendo ser avaliada pela administração a questão da natureza, complexidade e grau de responsabilidade das atividades administrativas desempenhas.

XIV- Poderá ser atribuída gratificação aos assessores técnicos administrativos de até quinze por cento do valor de seu salário posto no quadro geral de empregos permanentes, devendo ser avaliada pela administração a questão da natureza, complexidade e grau de responsabilidade das atividades administrativas desempenhas.

XV – Será concedido, aos empregados do nível não superior de formação sendo os operacionais, de apoio e comissionados, o auxílio alimentação no valor de R\$ 15 (quinze) reais, podendo esta monta ser modificada pela assembleia a cada dois anos, sempre observando a proporcionalidade, razoabilidade e os impactos orçamentários, bem como os ditames constitucionais, contudo a concessão não será realizada aos dias faltosos, descansos, paralizações gerais ordinários (feriados e recessos) e extraordinário (situações pandêmicas e/ou catástrofes) das unidades e períodos de férias.

XVI – A revisão salarial geral e sua reposição e readequação poderá ser analisada e aprovada pela assembleia geral consorcial, esta sedimentada por resolução da reunião, sempre observando a proporcionalidade, razoabilidade e os impactos orçamentários, bem como os ditames constitucionais.

**Sub - Cláusula Primeira** - Ficam definidos os empregos públicos do consorcio os descritos no quadro geral de empregos.

§1º - Os empregos previstos no quadro geral de empregos serão preenchidos de acordo com a possibilidade financeira e necessidades do consórcio, não implicando a sua criação a obrigatoriedade de imediato preenchimento das vagas.

§2º - As demais municípios das atividades e funções dos empregos do quadro geral de empregos, sejam eles operacionais, de apoio e comissionados, serão catalogados no Estatuto e Regimento Interno, sendo este o complemento legal do diploma Estatutário.

§3º - Ficam definidos os empregos públicos em comissão os já descritos anteriormente nesta lei na forma do quadro geral sendo; 01 (um) Diretor(a) Executivo(a), 01 (um) Procurador(a), 01 (um) Diretor(a) Geral do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO-R), 01 (um) Diretor(a) Geral da Policlínica Regional, 02(dois) diretor(a) administrativo(a) do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO-R), 02 (dois) diretor(a) administrativo(a) da Policlínica Regional, 03 (três) assessores técnicos administrados, 15 (quinze) assessores administrativos e dois (02) técnicos de informática.

§4º - Nos empregos em comissão e os órgãos de assessoramento, o preenchimento será dado por livre nomeação e exoneração, preenchido os critérios postos nesta lei.

§5º – Aos cargos comissionados de Diretor Executivo, Procurador, Diretores Gerais de Unidades e Diretores administrativos de Unidades, descritos neste diploma, poderão receber gratificação de até 20% sobre a remuneração em conformidade ao alcance de metas, atividades e satisfações estipuladas e pactuadas anualmente nos contratos de programas.

§6º - As atribuições que integram os empregos em comissão e assessoramento, criados por esta lei, poderão ser complementados pelo Estatuto e Regimento Interno do CPSMCR ou, em caso de lacuna deste,



ditada pela assembleia geral consorcial, bem como o exercício interino de funções.

**Sub-Clausula Segunda** – Os empregos em COMISSÃO são dispostos da seguinte forma:

**I - Direção Executiva** é o órgão responsável pela gestão diária das atividades consorciais, composta pelo Diretor(a) Executivo(a), este que por sua vez para o fiel cumprimento de suas obrigações indicará (04) quatro assessores administrativos, para que em conjunto realizem as atribuições centrais de administração do consórcio.

§ 1º - O cargo de Diretor(a) Executivo(a) será ocupado por cidadão de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendida sendo um(a) profissional que tenha nível superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, nas modalidades de Bacharelado, Licenciatura Plena ou Graduação Tecnológica, com registro no conselho profissional competente e experiência comprovada não inferior a 03 (três) anos em gestão pública ou privada.

§ 2º - A investidura do emprego comissionado de Diretor(a) Executivo(a) será preferencialmente precedida de seleção pública a ser realizada pela Secretaria da Saúde do Estado do Ceará, devendo a celebração do contrato de trabalho obedecer à classificação do processo seletivo.

§ 3º - A contratação se dará por meio de resolução da Presidência e o ato será levado à ciência da assembleia na primeira reunião que ocorrer após a nomeação, podendo o órgão máximo rejeitar por 2/3 (dois terços), sem efeitos retroativos, a admissão.

§ 4º - A exoneração ocorrerá a pedido da Presidência, com as devidas justificativas por prováveis falhas administrativas e de desempenho aos moldes estatutários e regimentais, e procedida pela assembleia geral, onde fica obrigatória a participação do Ente Estadual, levando-se em conta sempre as decisões por unanimidade, ou na falta desta, realizada por votação proporcional aos moldes do art. 18 deste Estatuto devendo alcançar o quórum de 2/3 (dois terços).

§ 5º - Em casos de indícios de autoria e materialidade suficientes no cometimento de atos de improbidades, na forma da lei 8429/92, e delitos tipificados como crimes contra a administração pública, especialmente contrato o CPSMCR, o Presidente poderá afastar o(a) diretor(a) pelo prazo de até 60 dias sem remuneração e promover durante tal período uma assembleia extraordinária para deliberar sobre o assunto e tratar da exoneração ou não, ressalvando-se o parágrafo anterior, a ampla defesa e o contraditório, assim, caso sejam mantido na função pela reunião, será reintegrado de imediato sem retroatividade, porém os fatos que ensejaram a situação deverão ser informados aos órgãos de fiscalização no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do encerramento da assembleia.

§ 6º - Em caso de vacância do cargo de Diretor(a) Executivo(a) e não existindo aprovados subsequentes para a vaga na seleção vigente, o Presidente poderá apontar nomes para aprovação do Estado, por intermédio da Secretária da Saúde, cumprindo as qualidades técnicas aqui postas, e assim posterior aceitação por maioria simples da assembleia geral, ressalvando que feito o apontamento e o Ente Estadual, no prazo de 30 dias corridos, não responder a tal será dada a continuidade na sequência aqui descrita, ou seja, será levada o(a) indicado(a) ao aceite da órgão máximo consorcial, bem como o(a) nomeado(a) poderá ficar no cargo até que exista a finalização de uma outra seleção procedida pelo Ente Estadual em obediência ao parágrafo segundo.

§ 7º - A exoneração do nomeado na forma do parágrafo anterior se dará pelo apontamento do presidente e aceitação por maioria simples da assembleia geral, bem como a indicação e nomeação do(a) diretor(a) executivo(a) novo, não advindo de seleção pública, será procedida nos mesmos termos do parágrafo sexto.

§ 8º - O Cargo de Diretor(a) Executivo(a) é a função de maior hierarquia frente a todos os demais diretores na esfera administrativa, sendo ele subordinado a Presidência e ao órgão máximo consorcial que é a assembleia.

§ 9º - A permanência dos membros da Diretoria Executiva se sujeita à avaliação quadrimestral de desempenho e cumprimento de metas de gestão pré-estabelecidas pela Secretaria da Saúde do Estado do Ceará quando assim existir, onde neste caso não aplica o disposto no parágrafo quarto desse inciso, procedendo-se com o pedido do Ente Estadual e uma resolução de exoneração da Presidência, onde esta será dada posterior ciência na primeira

assembleia geral que ocorrer, sem efeitos retroativos.

§ 10 - A Secretaria da Saúde do Estado do Ceará será responsável pela implementação e atualização do sistema de informação do Consórcio.

§ 11 - O sistema de informação consorciado vai compor o registro eletrônico de saúde do Estado, garantindo o compartilhamento de dados para tomada de decisão.

§ 12 - Em caso de afastamento temporário do(a) Diretor(a) Executivo(a), férias, licença e outros, o Presidente do CPSMCR nomeará interinamente, sem acréscimos salariais, um dos diretores gerais de unidade para o ocupar a direção executiva, assim da mesma forma o imediato, diretor administrativo da unidade, assumirá interinamente as funções da direção geral da unidade sem acréscimos salariais.

§ 13 - A direção executiva será completada e composta em sua integralidade por mais (04) quatro assessores administrativos, estes indicados pelo(a) Diretor(a) Executivo(a), sendo requisitos para a nomeação possuir ensino médio completo e ter ao menos 02 anos de experiência na administração pública, independentemente do tipo de contratação realizada anteriormente a nomeação.

§ 14 - A investidura nos cargos comissionados de assessores administrativos será deflagrada com a indicação do(a) Diretor Executivo, assim a nomeação dependerá da aprovação do(a) Presidente do CPSMCR que acatando realizará por meio de resolução, bem como a exoneração se dará da mesma forma do ingresso, ressaltando que também poderão existir, no Estatuto e Regimento Interno, outras formas de exoneração dos ditos assessores, sem prejuízos aos ditames deste parágrafo.

§ 15 - Atribuições do Diretor(a) Executivo(a) - Compete ao Diretor(a) Executivo(a) primordialmente auxiliar a Presidência do Consórcio nas atividades operacionais e administrativas da Entidade, acatar as ordens deste e da assembleia geral, bem como realizar o planejamento, a coordenação, o controle e o desempenho das atividades referentes as suas finalidades e objetivos, execução das rotinas administrativas e desenvoltura das suas ações, bem como possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - planejar, executar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades consorciadas;
- II - propor a estruturação de suas atividades, do quadro de pessoal, submetendo à apreciação da Assembléia Geral, através do Presidente do Consórcio;
- III - divulgar as deliberações da Assembléia Geral, preferencialmente em página eletrônica do Consórcio na Internet;
- IV - elaborar mensalmente relatório das atividades e anualmente o relatório de gestão, bem como prestação de contas a ser apresentada à Assembléia Geral;
- V - preparar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Consórcio, a divulgação das atas de reuniões e outros documentos relevantes;
- VI - assegurar o cumprimento das suas funções e finalidades junto ao Consórcio;
- VII - elaborar para análise da Presidência, proposta de plano plurianual de investimentos - PPI e do orçamento anual do Consórcio;
- VIII - Planejar todas as necessidades financeiras necessárias à execução do orçamento, dentre os quais:
  - a) promover o lançamento das receitas, inclusive definindo os valores das taxas, tarifas e de outros valores determinados por Leis para serviços públicos;
  - b) emitir as notas de empenho de despesa;
- IX - exercer a gestão patrimonial, com emissão de relatórios à Presidência;
- X - zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda em arquivo;
- XI - praticar atos relativos à área de recursos humanos, sobretudo da administração de pessoal em caráter geral, cumprindo e fazendo cumprir os preceitos do regime jurídico de direito público e da legislação trabalhista, sendo o responsável pela promoção da admissão, manutenção, encerramento e/ou demissão, este ultimo com as observâncias leais, estatutárias e regimentais do CPSMCR.
- XII - promover a publicação de atos e contratos do Consórcio, quando esta providência for prevista em Lei, no Contrato de Consórcio Público ou no Estatuto, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela omissão destas providências.
- XIII - Fiscalizar as atividades (administrativas e operacionais) das unidades subordinadas.

XIV - Preparar a proposta de plano plurianual de investimentos e do orçamento anual do Consórcio

XV – praticar todos os atos necessários à execução do orçamento, dentre os quais:

a) promover o lançamento das receitas, inclusive às de taxas, de tarifas e de outros preços públicos;

b) emitir as notas de empenho de despesa;

XVI – exercer a gestão patrimonial e controle interno diretamente, em conjunto com os diretores de unidades;

XVII – zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo;

XVIII - Gerenciar em conjunto com as direções gerais e administrativas a área de recursos humanos do CPSMCR, sobretudo da administração de pessoal junto às unidades subordinadas, cumprindo e fazendo cumprir os preceitos do regime jurídico de direito público e da legislação trabalhista, sendo o responsável pelo controle geral de pessoal de todo o Consórcio.

XIX - Ordenar despesas, firmar convênios, acordos ou contratos, subscrever os relatórios de gestão do Consórcio e prestar contas da gestão junto aos órgãos de controle, com a anuência da Presidência do CPSMCR.

XX – As demais atribuições não positivadas nesta lei poderão ser complementadas pelo Estatuto e Regimento Interno do CPSMCR.

§ 16 - Arrogando para si, a Diretoria Executiva poderá intervir nas direções gerais das unidades somente quando for necessária a manutenção da integridade administrativa, esta autorizada pela Presidência por meio de resolução em casos aparentes de:

- I- Improbidade Administrativa elencada pela lei nº. 8429/92;
- II- Flagrante desobediência ao Estatuto, Regimento Interno, ordens da Assembleia geral, Presidência, Diretoria Executiva e orientações jurídicas da procuradoria;
- III- Promoção pessoal para fins diversos aos administrativos usando da Unidade para tanto;
- IV- Perda do controle administrativo sobre os recursos humanos e materiais;
- V- Perda do controle dos atendimentos visto o pactuado no contrato de programa.
- VI- Quebra do pacto de proporcionalidade para com os atendimentos e as vagas ofertadas aos municípios e assim em flagrante desobediência ao acordado entre os Entes participantes do CPSMCR.

§ 17 - O disposto no parágrafo anterior não exclui a abertura de procedimento administrativo competente para apuração, bem como não afasta as possíveis sanções cíveis e penais cabíveis.

**II** - Compõe a Procuradoria Jurídica um(a) profissional de reputação ilibada e de notório conhecimento jurídico, bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, e experiência profissional mínima de (04) quatro anos na área de Direito Público.

§ 1º - O(A) Procurador(a) será indicado pela Presidência do Consórcio e ratificado(a) e nomeado(a) pela assembleia do CPSMCR, podendo esta rejeitar por quórum qualificado de 2/3, (dois terços) a indicação, observado a qualidade proporcional dos votos deste protocolo.

§ 2º - A exoneração ocorrerá a pedido da Presidência, com as devidas justificativas por supostas falhas administrativas aos moldes regimentais, e procedida pela assembleia geral levando-se em conta sempre as decisões por unanimidade, ou na falta desta, realizada por votação proporcional aos moldes deste protocolo devendo alcançar o quórum de 2/3 (dois terços)

§ 3º - A Procuradoria é função de assessoramento, consulta, dentre outras positivadas nesta lei, Estatuto e Regimento Interno, sendo diretamente subordinada a assembleia geral e a Presidência na forma legal, devendo manter para tanto a harmonia e sintonia com as direções para uma melhor desenvoltura das atividades consorciais como um todo.

§ 4º - Atribuições da Procuradoria Jurídica. A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento e consulta responsável pelas atividades jurídicas relacionadas ao Consórcio, bem como compete, entre outras atribuições, assessorar diretamente a Presidência do Consórcio em assuntos de natureza jurídica quando solicitada e, especialmente:

I – elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Presidente e/ou da assembleia;

II – assessorar o Presidente no controle interno da legalidade administrativa e exercer harmonicamente as ajudas necessárias às direções;

III – assessorar o Presidente no controle da legalidade dos atos da Administração Consorciada mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do CPSMCR, minutas de edital de licitação solicitadas pela administração consorcial, contratos de todas as espécies, acordos, convênios ou ajustes, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

IV – fornecer ou requerer subsídios para a defesa dos direitos e interesses do CPSMCR e prestar as informações ao Poder Judiciário, quando solicitadas;

V – examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades ou setores do CPSMCR quanto ao seu exato cumprimento;

VI – ser causídico do CPSMCR em processos de interesse deste, sejam eles de qualquer natureza;

VII – emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao serviço público, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Estado e das Procuradorias e Assessorias dos municípios consorciados.

VIII- As demais atribuições não positivadas nesta lei poderão ser complementadas pelo Estatuto e Regimento Interno do CPSMCR.

**III** - Compõem as Direções Gerais das Unidades um Diretor(a) Geral da Policlínica Regional e um Diretor(a) Geral do Centro de Especialidades Odontológicas Regional (CEO-R), dentre os quais cidadãos de reputação ilibada e com formação de nível superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, com registro no conselho profissional competente e experiência comprovada, não inferior a 03 (três) anos, na gestão pública ou privada.

§ 1º - Os diretores de unidades gerais são os responsáveis pela gestão diária das atividades das unidades subordinadas ao CPSMCR, devendo acatar e fazer cumprir as determinações da assembleia, presidência, direção executiva e seguir as orientações da procuradoria.

§ 2º - Os diretores de unidades poderão adotar medidas administrativas voltadas as suas competências descritas neste Estatuto e Regimento Interno, obedecendo por tanto a cadeia hierárquica.

§ 3º A investidura dos empregos comissionados de diretores gerais de unidades serão precedidas de seleção pública a ser realizada pela Secretaria da Saúde do Estado do Ceará, podendo a celebração dos contratos de trabalho obedecer à classificação do processo seletivo, bem como a contratação se dará por meio de resolução da Presidência e o ato será levado à ciência da assembleia na primeira reunião que ocorrer após a nomeação, podendo o órgão máximo rejeitar a admissão por 2/3 (dois terços), sem efeitos retroativos.

§ 4º A exoneração ocorrerá a pedido da Presidência, com as devidas justificativas por supostas falhas administrativas aos moldes estatutários e/ou regimentais, e procedida pela assembleia geral, onde fica obrigatória a participação do Ente Estadual, levando-se em conta sempre as decisões por unanimidade, ou na falta desta, realizada por votação proporcional aos moldes deste protocolo devendo alcançar o quórum de 2/3 (dois terços).

§ 5º Em casos de indícios de autoria e materialidade suficientes do cometimento de atos de improbidades, na forma da lei 8429/92, e delitos tipificados como crimes contra a administração pública, especialmente contrato o CPSMCR, o Presidente poderá afastar os diretores descritos no *caput* deste inciso, pelo prazo de até 60 dias sem remuneração e promover durante tal período uma assembleia extraordinária para deliberar sobre o assunto e tratar da exoneração ou não, ressalvando-se o parágrafo anterior, ampla defesa e o contraditório, assim, caso sejam mantidos nas funções pela reunião, serão reintegrados de imediato sem retroatividade, porém os fatos que ensejaram a situação deverão ser informados aos órgãos de fiscalização no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do encerramento da assembleia.

§ 6º - Em caso de vacância dos cargos postos no *caput* do inciso e não existindo aprovados subsequentes para a vaga na seleção vigente, o Presidente poderá apontar nomes para aprovação do Estado, por intermédio da Secretária da Saúde, cumprindo as qualidades técnicas postas nesta cláusula, Estatuto e Regimento Interno da entidade, e assim posterior aceitação por maioria simples da assembleia geral, ressalvando que feito o apontamento e o Ente Estadual, no prazo de 30 dias corridos, não responder a tal será dada a continuidade na sequência aqui descrita, ou seja, será levada o(a) indicado(a) ao aceite da órgão máximo consorcial, bem como o(a) nomeado(a) poderá ficar no cargo até que exista a finalização de uma outra seleção procedida pelo Ente Estadual em obediência ao parágrafo segundo.

§ 7º - A exoneração do nomeado na forma do parágrafo anterior se dará pelo apontamento do presidente e aceitação por maioria simples da assembleia geral, bem como a indicação e nomeação dos(as) diretores(as) geral(is) novo(s), não advindo de seleção pública, será procedida nos mesmos termos do parágrafo sexto.

§ 8º - A permanência dos diretores gerais se sujeitam as avaliações quadrimestrais de desempenho e cumprimento de metas de gestão pré-estabelecidas pela Secretaria da Saúde do Estado do Ceará quando existentes, onde neste caso não aplica o disposto no parágrafo quarto desse inciso, procedendo-se com o pedido do Ente Estadual e uma resolução de exoneração da Presidência, onde esta será dada posterior ciência na primeira assembleia geral que ocorrer, sem efeitos retroativos.

§ 9º - A Secretaria da Saúde do Estado do Ceará será responsável pela implementação e atualização do sistema de informação do Consórcio.

§ 10 - O sistema de informação consorciado vai compor o registro eletrônico de saúde do Estado, garantindo o compartilhamento de dados para tomada de decisão.

§ 11 As direções gerais, em conjunto com os(a) diretores(as) administrativos de unidades, indicarão 02 (dois) assessores técnicos administrativos, 11 (onze) assessores administrativos e 02 dois (dois) técnicos de informática, sendo distribuídos da seguinte forma:

- I – Um(a) assessor(a) técnico(a) administrativo(a) por unidade;
- II - Assessores administrativos 07 (sete) para a Policlínica Regional e 04 (quatro) para o CEO-R;
- III – Um técnico de informática por unidade.

§ 12 - Os requisitos para a nomeação dos assessores(as) técnicos(as) administrativos(as) é possui nível superior de escolaridade voltado à área da saúde e aos assessores administrativos é possuir ensino médio completo, onde ambas as funções deverão ter ao menos 02 anos de experiência na administração pública, independentemente da forma de contratação anterior, bem como os técnicos de informática deverão possuir ensino médio completo com cursos voltados para a área e (02) dois anos de experiência na área de atuação.

§ 13 - A investidura nos cargos comissionados de assessores técnicos administrativos, assessores administrativos e técnicos(as) de informática serão deflagradas pelas indicações dos diretores gerais e administrativos de unidades, contudo a nomeação dependerá da aprovação do(a) Presidente do CPSMCR que acatando realizará por meio de resolução, bem como a exoneração e/ou permuta se dará da mesma forma do ingresso, ressaltando que também poderão existir, no Estatuto e Regimento interno, outras formas de exoneração dos ditos assessores, sem prejuízos aos ditames deste parágrafo.

§ 14 - Atribuições dos Diretores Gerais de Unidades são de auxiliares diretos da Diretoria Executiva na gerência das unidades subordinadas, onde dentre outras, possuem as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar os recursos humanos da unidade, devendo repassar a direção executiva todas as informações relativas aos contratos e suas execuções, sejam colaboradores do quadro ou não;
- II- Gerenciar os insumos, matérias, equipamento e todos os recursos das unidades sobre sua guarda, sejam eles cedidos ou do próprio CPSMCR;
- III- Fiscalizar a execução dos contratos que contemplem a unidades, podendo delegar tal função a um subordinado direto por meio de portaria;

- IV- Exercer controle e fiscalização direta sobre os atendimentos e seu conteúdo satisfativo, mantendo para tanto a forma proporcional da pactuação legal (rateio e programa);
- V- Responsável direto pela execução do contrato de programa da unidade, devendo ao final de cada ano apresentar relatório sobre o desempenho frente ao instrumento pactuado aqui descrito;
- VI- Responsável pelo contato direto com as centrais de marcação e mediador aproximado na busca de pacificar qualquer conflito frente às marcações municipais, devendo informar a diretoria executiva as ações adotadas para solucionar, ou não, qualquer impasse;
- VII- Responsável geral pela disciplina de todos os empregados, do quadro ou terceirizados, bem como dos prestadores de serviços temporários ou de prestação continuada;
- VIII- Gerenciar a Unidade como um todo, respeitando e acatando as ordens da Assembleia geral, Presidência, Diretoria Executiva e seguindo as orientações jurídicas da procuradoria.
- IX- As demais atribuições não positivadas nesta cláusula poderão ser complementadas no Estatuto e Regimento Interno do CPSMCR.

§ 15 - Arrogando para si, a Direção Geral de Unidade poderá intervir nas direções administrativas das unidades somente quando for necessária a manutenção da integridade administrativa, esta autorizada pela Direção Executiva por meio de ofício em casos aparentes de:

- a) Improbidade Administrativa elencada pela lei nº. 8429/92;
- b) Flagrante desobediência ao Estatuto e Regimento Interno, às ordens da Assembleia geral, Presidência, Diretoria Executiva e orientações jurídicas da procuradoria;
- c) Promoção pessoal para fins diversos aos administrativos usando da Unidade para tanto;
- d) Perda do controle administrativo sobre os recursos humanos e materiais;
- e) Quebra do pacto de proporcionalidade para com os atendimentos e as vagas ofertadas aos municípios e assim flagrante desobediência ao acordado entre os Entes participantes do CPSMCR.

§ 16 - O disposto no parágrafo anterior não exclui a abertura de procedimento administrativo competente de apuração, bem como não afasta as possíveis sanções cíveis e penais cabíveis.

§ 17 - Dependendo da gravidade da situação, o Presidente do CPSMCR, poderá compulsoriamente e liminarmente afastar de suas funções, sem vencimentos, os diretores gerais e/ou administrativos das Unidades pelo o prazo de 60 dias para as devidas apurações e para também cessar o ato lesivo, onde o procedimento administrativo será regrado pelo Regimento Interno do CPSMCR.

IV - Compõem as Direções Administrativas das Unidades em um Diretor(a) Administrativo(a) da Policlínica Regional e um Diretor(a) Administrativo(a) do Centro de Especialidades Odontológicas Regional (CEO-R), dentre os quais cidadãos de reputação ilibada e com formação de nível superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, com registro no conselho profissional competente e experiência comprovada, não inferior a 03 (três) anos em gestão pública ou privada.

§ 1º - Os diretores administrativos de unidades são subordinados aos diretores gerais e em conjunto com estes responsáveis pela gestão diária das atividades das unidades subordinadas ao CPSMCR, devendo acatar e fazer cumprir as determinações da assembleia, presidência, direção executiva, direções gerais de unidade e seguir as orientações da procuradoria.

§ 2º - Os diretores administrativos são os substitutos imediatos legais dos diretores gerais obedecendo para tanto a cadeia hierárquica.

§ 3º - Dentre outras postas nesta Cláusula, Estatuto e Regimento Interno, precipuamente cabe aos diretores administrativos o controle de recursos humanos, controle de material de expediente e operacional da unidade, bem como sempre obedecendo às diretrizes do CPSMCR e direções gerais, aos

ditames § 1º desse inciso.

§ 4º - As investiduras dos empregos comissionados de diretores administrativos de unidades serão precedidas, na medida da existência, de seleção pública a ser realizada pela Secretaria da Saúde do Estado do Ceará, devendo a celebração dos contratos de trabalho obedecer à classificação do processo seletivo.

§ 5º - A contratação se dará, observado diapositivos anteriores, por meio de resolução da Presidência.

§ 6º - A exoneração ocorrerá a pedido da Presidência, com as devidas justificativas por supostas falhas administrativas aos moldes regimentais, e procedida pela assembleia geral, onde fica obrigatória a participação do Ente Estadual, levando-se em conta sempre as decisões por unanimidade, ou na falta desta, realizada por votação proporcional aos moldes deste protocolo e Estatuto devendo alcançar o quórum de 2/3 (dois terços).

§ 7º - Em casos de indícios de autoria e materialidade suficientes do cometimento de atos de improbidades, na forma da lei 8429/92, e delitos tipificados como crimes contra a administração pública, especialmente contrato o CPSMCR, o Presidente poderá afastar os diretores descritos no caput deste inciso pelo prazo de até 60 dias sem remuneração e promover durante tal período uma assembleia extraordinária para deliberar sobre o assunto e tratar da exoneração ou não, ressaltando-se o parágrafo anterior, ampla defesa e o contraditório, assim, caso sejam mantidos nas funções pela reunião, serão reintegrados de imediato sem retroatividade salarial, porém os fatos que ensejaram a situação deverão ser informados aos órgãos de fiscalização no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do encerramento da assembleia.

§ 8º - Não existindo aprovados subsequentes para a vaga na seleção vigente ou não tendo seleção pública para os cargos de diretores administrativos financeiros, o Presidente poderá apontar nomes para aprovação do Estado, por intermédio da Secretária da Saúde, cumprindo as qualidades técnicas postas nesta cláusula e Estatuto, e assim posterior aceitação por maioria simples da assembleia geral, ressaltando que feito o apontamento e o Ente Estadual, no prazo de 30 dias corridos, não responder a tal será dada a continuidade na sequência aqui descrita, ou seja, será levada o(a) indicado(a) ao aceite da órgão máximo consorcial, bem como o(a) nomeado(a) poderá ficar no cargo até que exista a finalização de uma outra seleção procedida pelo Ente Estadual em obediência ao parágrafo quarto.

§ 9º - A exoneração do(a) nomeado(a) na forma do parágrafo anterior se dará pelo apontamento do presidente e aceitação por maioria simples da assembleia geral, bem como a indicação e nomeação dos(as) diretores(as) administrativo(s) novo(s), não advindo de seleção pública, será procedida nos mesmos termos do parágrafo oitavo.

§ 10 - A permanência dos diretores administrativos se sujeitam as avaliações quadrimestrais de desempenho e cumprimento de metas de gestão pré-estabelecidas pela Secretaria da Saúde do Estado do Ceará quando assim existir, onde neste caso não aplica o disposto no parágrafo quarto desse artigo, procedendo-se com o pedido do Ente Estadual e uma resolução de exoneração da Presidência, onde esta será dada posterior ciência na primeira assembleia geral que ocorrer, sem efeitos retroativos.

§ 11 - A Secretaria da Saúde do Estado do Ceará será responsável pela implementação e atualização do sistema de informação do Consórcio.

§ 12 - O sistema de informação consorciado vai compor o registro eletrônico de saúde do Estado, garantindo o compartilhamento de dados para tomada de decisão.

§ 13 - Atribuições dos Diretores Administrativos de Unidades são as de auxiliares diretos da direção geral de unidades na gerencia destas, onde dentre outras, possuem as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar diretamente os recursos humanos da unidade, devendo repassar a direção geral de unidade todas as informações relativas aos contratos e suas execuções, sejam colaboradores do quadro ou não;
- II- Gerenciar diretamente os insumos, matérias, equipamento e todos os recursos da unidade, sejam eles cedidos ou do próprio CPSMCR

- III- Fiscalizar a execução dos contratos que contemplem a unidades, podendo delegar tal função a um subordinado direto por meio de portaria;
- IV- Auxiliar a direção geral na execução do controle e fiscalização direta sobre os atendimentos, mantendo para tanto a forma proporcional contratualidade legal;
- V- Auxiliar o(a) diretor(a) geral na execução do contrato de programa da unidade, devendo, em conjunto com este(a), ao final de cada ano apresentar relatório sobre o desempenho frente ao instrumento pactuado aqui descrito;
- VI- Gerenciar a Unidade como um todo, observando a hierarquia, bem como respeitando e acatando as ordens da da Assembleia geral, Presidência, Diretoria Executiva e seguindo as orientações jurídicas da procuradoria;
- VII- Responsável direto pela conservação predial;
- VIII- Responsável direto pela disciplina de todos os empregados, do quadro ou terceirizados, bem como dos prestadores de serviços temporários ou de prestação continuada.

V - O Responsável Técnico das unidades de saúde do Consórcio deverá ser escolhido pelo(a) Diretor(a)-Geral de unidade, sendo um para cada, ratificado pela Presidência por meio de resolução, dentre um dos profissionais de sua categoria (médicos e dentistas) e farão jus a gratificação ou percentual de incentivo pelo exercício da função, sendo tais subordinados aos preceitos consorciais na medida da hierarquia, salvo imposição legal de caráter técnico.

§ 1º - Na impossibilidade de ser escolhido e/ou selecionado o(a) Diretor(a) Geral poderá optar por um profissional prestador de serviço, desde que obedeça a regra do caput do inciso, ou seja, médico para a Policlínica Regional e Dentista para o Centro de Especialidades Odontológicas.

§ 2º - A gratificação citada no caput do inciso será de 65% do salário base do profissional de 16 e 20 horas semanais, para este que exercem tal carga horária.

§ 3º - A gratificação citada no caput do inciso será de 35% do salário base do profissional de 40 horas semanais, para este que exercem tal carga horária.

§ 4º - O médico e o dentista concurso e/ou selecionado que tenha sua carga horária de 16 horas, exercerá mais 14 horas para o cumprimento das atividades de responsável técnico, somando ao todo 30 horas, porém caso o contrato seja objeto de 40 horas o profissionais abaterá 10 horas para exercer a atribuição técnica, ou seja, 30 nas suas funções precípua e 10 para a função de responsável técnico.

§ 5º - No caso do médico e/ou dentista, sendo estes contratados fora do alcance trabalhista, os referidos terão que cumprir minimamente 10 horas semanais para exercer a função de responsável técnico e o valor recebido será o descrito no § 2º desse artigo.

§ 6º Atribuições dos Responsáveis Técnicos das Unidades. Os Responsáveis Técnicos de Unidades são auxiliares diretos da direção geral de unidades na gerencia técnica destas, onde dentre outras, possuem as seguintes atribuições:

- I- Responsável pela operacionalização da atividade assistencial da unidade;
- II- Fiscalizar e administrar em conjunto com a direção geral de unidade os sistemas de referências e contra-referências entre os níveis de atenção primário, secundário e terciário;
- III- Gerenciar e articular com o(a) diretor(a) geral e administrativo de unidade a oferta dos serviços disponíveis;
- IV- Repassar regularmente ao Diretor(a) Geral de Unidade as informações sobre a Central de Regulação do Estado às ofertas dos serviços especializados;
- V- Construir em conjunto com a Direção Geral e aprimorar regularmente os protocolos das especialidades;
- VI- Em conjunto com o Diretor Geral, gerenciar marcações e soluções para casos anômalos de atendimentos;
- VII- Encarregado(a) direto pela desenvoltura e qualidade dos atendimentos;
- VIII- Controle técnico de pessoal

- IX- Responsável, em conjunto com o(a) diretor(a) administrativo da unidade pela busca de capacitação técnica dos empregados das unidades;
- X- Responsável pela limpeza técnica da unidade (consultórias, salas de atendimentos, esterilizações, etc.)
- XI- As demais atribuições não positivadas nesta cláusula poderão ser complementadas no Estatuto e Regimento Interno do CPSMCR.

**VI –** Aos assessores técnicos administrativos e assessores administrativos cabe à execução das atividades administrativas do Consórcio e Unidades subordinadas, bem como em suas especificidades;

I – assessores técnicos administrativos

- a) Função de ouvidoria das unidades;
- b) Encarregado(a) direto pela informação da qualidade e satisfação dos atendimentos, realizando pesquisas junto aos usuários e centrais de marcação;
- c) Assessorando diretamente o responsável técnico da unidade no tocante a letra anterior;
- d) Responsável direto pela coleta de informações sobre as necessidades dos recursos humano e assim em conjunto com o(a) diretor administrativo da unidade realizar atividades para o melhoramento do setor mencionado;
- e) Auxiliar direto do(a) diretor administrativo da unidade e responsável técnico e pela busca de capacitação técnica dos empregados das unidades;
- f) Responsável direto pela alimentação, inserção e colocação das informações sobre a operação das unidades nos sistemas, sejam eles nacionais, estaduais e municipais;
- g) Responsável direto sobre as informações sobre o controle de qualidade, assim, munido de tais dados, apresentar relatórios bimestrais a direção geral para que sejam adotadas as medidas necessárias de prevenção, correção e análise;
- h) Assessoramento junto aos Diretores sobre o controle interno das unidades.
- i) Demais ações postas pelas Direções Gerais de Unidade, por meio de resolução destas, bem como outras que sejam descritas no Regimento Interno do CPSMCR.

II- Assessores administrativos

- c) Serão os auxiliares diretos do(a) Diretor(a) Executivo, Direções Gerais, Direções Administrativas e Responsáveis Técnicos da Unidades para assim bem desempenhar as atividades em apoio, execução e assessoramento postas nesta cláusula;
- d) Demais ações postas pelas Direções e Responsáveis Técnicos em resoluções próprias, bem como outras que sejam descritas no Regimento Interno do CPSMCR.

**Parágrafo único** - As demais atribuições não positivadas nesta cláusula poderão ser complementadas no Estatuto e Regimento Interno do CPSMCR.

**VI –** Cabem aos técnicos de informática as seguintes atribuições:

- I- Montagem, instalação e manutenção de computadores e impressoras das unidades;
- II- Instalação de redes e suas manutenções;
- III- Suporte técnico e correção de problemas em equipamentos de informática das unidades;
- IV- Programação, instalação e manutenção de softwares das unidades;
- V- Recuperação e backup de dados das unidades;
- VI- Auxílio ao assessor técnico administrativo na alimentação dos sistemas de informações das unidades, sejam eles nacionais, estaduais e municipais.

**Parágrafo único** - As demais atribuições não positivadas nesta lei poderão ser complementadas no Estatuto e Regimento Interno do CPSMCR.

**Sub - Cláusula Terceira:** Os empregados do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Crateús – CPSMCR, entidade autárquica, que se deslocarem da sede estabelecida na cidade de Crateús para outro ponto do território estadual, nacional e/ou internacional, terão direito a percepção de diárias nos termos deste dispositivo e seus incisos.

**I** - O pagamento de diárias destina-se a indenizar despesas com alimentação, combustível, hospedagem e locomoção urbana, sendo concedidas por dia de afastamento da sede do respectivo serviço, onde os valores das diárias, com exceção daquelas provenientes de viagem internacional, serão calculadas em moeda corrente nacional.

**II** - As diárias e ajuda custo de que trata este dispositivo, efetivar-se-ão de conformidade com a descrição abaixo:

**1 – DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) E PROCURADOR(A) DO CPSMCR**

a) No âmbito dos municípios integrantes da Microrregião de Saúde de Crateús – R\$ 170,00 (cento e setenta reais)

b) No âmbito estadual, exceto os municípios integrantes da Microrregião de Saúde de Crateús – R\$ 300,00 (trezentos reais)

c) No âmbito nacional, exceto o Estado do Ceará, e no âmbito internacional com as correções devidas das moedas aplicadas nos locais em que ocorrerá o deslocamento será pago ajuda de custo no valor – R\$ 575,00 (quinhentos e setenta e cinco reais).

**2 – DIRETORES GERAIS DE UNIDADE DO CPSMCR**

a) No âmbito dos municípios integrantes da Microrregião de Saúde de Crateús – R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

b) No âmbito estadual, exceto os municípios integrantes da Microrregião de Saúde de Crateús – R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)

c) No âmbito nacional, exceto o Estado do Ceará, e no âmbito internacional com as correções devidas das moedas aplicadas nos locais em que ocorrerá o deslocamento será pago ajuda de custo no valor – R\$ 500,00 (quinhentos reais).

**3 – DIRETORES ADMINISTRATIVOS DE UNIDADE DO CPSMCR**

a) No âmbito dos municípios integrantes da Microrregião de Saúde de Crateús – R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)

b) No âmbito estadual, exceto os municípios integrantes da Microrregião de Saúde de Crateús – R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais)

c) No âmbito nacional, exceto o Estado do Ceará, e no âmbito internacional com as correções devidas das moedas aplicadas nos locais em que ocorrerá o deslocamento será pago ajuda de custo no valor – R\$ 490,00 (quatrocentos e noventa reais).

**4 – DEMAIS EMPREGADOS DO CPSMCR**

a) No âmbito dos municípios integrantes da Microrregião de Saúde de Crateús – R\$ 110,00 (cento e dez reais)

b) No âmbito estadual, exceto os municípios integrantes da Microrregião de Saúde de Crateús – R\$ 210,00 (duzentos e dez reais)

c) No âmbito nacional, exceto o Estado do Ceará, e no âmbito internacional com as correções devidas das moedas aplicadas nos locais em que ocorrerá o deslocamento será pago ajuda de custo no valor – R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

**III** - Para os efeitos deste dispositivo, considera-se diária o afastamento do Município para o desempenho de missões de interesse público, respeitados os seguintes critérios:

- a) - Será concedida 01 (uma) diária quando o período de afastamento for superior a 02 duas horas contados da partida do servidor, no âmbito dos municípios integrantes da Microrregião de Saúde de Crateús, incluindo-se o tempo do trajeto até a volta ao município cede. Considerar-se-á também uma diária para cada viagem aos municípios integrantes do CPSMCR, mesmo que tal ocorra no mesmo dia e que não ultrapasse 04 (quatro).

- b) Será concedida 01 (uma) diária quando o período de afastamento

for superior a 04 quatro horas contados da partida do servidor, no âmbito estadual, exceto os municípios integrantes da Microrregião de Saúde de Crateús, entretanto estendendo-se por dias as diárias serão computados por estes, não sendo fracionado em caso de meio expediente e incluindo-se o tempo do trajeto até a volta ao município cede;

- c) Será concedida 01 (uma) diária quando o período de afastamento for superior a 06 quatro horas contados da partida do servidor, no âmbito nacional, exceto o Estado do Ceará, e no âmbito internacional com as correções devidas das moedas aplicadas nos locais em que ocorrerá o deslocamento será pago ajuda de custo, entretanto estendendo-se por dias as diárias serão computados por estes, não sendo fracionado em caso de meio expediente e incluindo-se o tempo do trajeto até a volta ao município cede;

**§1º - Quando o Consorcio fornecer transporte e estadia, a diária será paga pela metade.**

**§2º - Quando a(s) diária(s) for(em) insuficiente(s) para custear a(s) viagem(ns), o empregado apresentará recibo, nota, cupom fiscal ou qualquer documento idôneo e requisitará o reembolso do que exacerbou-se e o CPSMCR terá quinze dias uteis para reembolsar o empregado na medida qual houve a descompensação.**

**IV –** As viagens/deslocamentos autorizados pelo CPSMCR serão precedidas da entrega de folha(s) própria fornecida pelo Consórcio que indique a finalidade, data de ida e volta, nome do empregado, unidade e destino, todas preenchidas a punho pelo próprio empregado, assim, ao termino da viagem a(s) folha(s) deverá(am) ser entregue(s) em até três dias uteis, constando a assinatura(s) da(s) pessoa(s) que indiquem que realmente o colaborador(a) esteve no local desguando para que seja validada, para tanto na falta deste ultimo requisito as diárias serão descontadas em folhas, em caso de pagamento(s) antecipado(s), e/ou não pagas pelo consorcio.

**V -** Fica vedada à concessão de diária ao funcionário que estiver com alguma prestação de contas em atraso.

**VI -** Não fará jus a diárias o empregado:

- a) - Quando o deslocamento ocorrer dentro do mesmo município da sede para execução de atividades de campanhas típicas das atividades desenvolvidas pelo CPSMCR, qualquer que seja a categoria funcional do servidor que se afastar da zona considerada urbana do município sede.
- b) Quando do descumprimento do que está estipulado no inciso IV e V, até que sejam supridas as lacunas, falhas ou apresentado o devido prestamento de contas em atraso, com lapso temporal de 30 dias uteis contados do final da viagem sob pena de decadência.

**VII -** As diárias serão pagas antecipadamente quando assim plausível, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- a) - Em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento, se o pagamento for efetuado durante o período ou após o seu retorno, a despesa continuará sendo classificada como diárias de natureza orçamentária;
- b) - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do CPSMCR.

**VIII -** A repercussão financeira das diárias concedidas aos empregados do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Crateús – CPSMCR serão à conta das dotações específicas do orçamento próprio de referida entidade.”

**Art. 2º -** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS, EM 18 DE SETEMBRO DE 2023.**

**MARCELO FERREIRA MACHADO**  
PREFEITO DE CRATEÚS – CE

\*\*\*\*\*

**LEI DE Nº 1105, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023.**

**ESTABELECE O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL DE CRATEÚS – REFISCRAT/2023 – DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CRATEÚS - ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CRATEÚS APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Esta Lei institui e disciplina o Programa de Recuperação Fiscal de Crateús – REFISCRAT e dá outras providências voltadas para a regularização de créditos tributários e não tributários do Município.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL

Seção I – Das Disposições Gerais

**Art. 2º** Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação desta lei, para que todos os devedores de taxas e contribuições municipais, inscritos ou não em dívida ativa, possam requerer a isenção legal prevista dos respectivos débitos junto ao órgão competente da administração municipal.

**Art. 3º** Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação desta lei, para que todos os devedores de taxas de licenças ambientais emitidas e não pagas, referentes a atividades e empreendimentos localizados no Município de Crateús, possam requerer a isenção dos respectivos débitos junto ao órgão municipal competente responsável pela gestão ambiental.

**Art. 4º** O Programa de Recuperação Fiscal de Crateús – REFISCRAT visa incentivar o pagamento de débitos para com o Município de Crateús, na forma estabelecida nesta Lei.

**§1º** O REFISCRAT abrange os créditos tributários e não tributários constituídos, ou não, inscritos na Dívida Ativa do Município, cujos fatos geradores tenham ocorrido até 31 de dezembro de 2022, bem como os constituídos em definitivo em 2023.

**§2º** A adesão ao REFISCRAT importa confissão irrevogável e irretroatável dos créditos a serem pagos ou parcelados nos termos desta Lei e configura confissão extrajudicial;

**§3º** Os créditos sob discussão judicial poderão ser objeto de pagamento ou parcelamento na forma prevista nesta Lei, desde que o interessado desista de toda e qualquer ação que envolva o crédito objeto da ação, incluindo os embargos à execução e os recursos pendentes de apreciação, com renúncia do direito sob o qual se fundam, nos autos judiciais respectivos;

**§4º** A opção pelo REFISCRAT importa na manutenção dos gravames decorrentes de medida cautelar fiscal e das garantias prestadas nas ações de execução fiscal.

**Art. 5º** O Programa de Recuperação Fiscal de Crateús – REFISCRAT terá o prazo de vigência até 29 de dezembro do presente ano para sua adesão.

Seção II – Dos Benefícios do REFISCRAT

**Art. 6º** Os créditos sujeitos ao REFISCRAT poderão ser pagos à vista ou parcelados com descontos na correção, nos juros e multas moratórias e nas multas de caráter punitivo, da seguinte maneira:

I - 100% (cem por cento) de desconto nos juros, multas e correção monetária, quando o crédito for liquidado em única parcela;

II - 90% (noventa por cento) de desconto nos juros, multas e correção monetária, quando o crédito for liquidado em 02 (duas) parcelas fixas mensais e consecutivas;

III - 80% (oitenta por cento) de desconto nos juros, multas e na correção monetária, quando o crédito for liquidado em 03 (três) parcelas fixas mensais e consecutivas;

IV - 70% (setenta por cento) de desconto nos juros, multas e na correção

monetária, quando o crédito for liquidado em 04 (quatro) parcelas fixas mensais e consecutivas;

V - 60% (sessenta por cento) de desconto nos juros, multas e na correção monetária, quando o crédito for liquidado em 05 (cinco) parcelas fixas mensais e consecutivas;

VI - 50% (cinquenta por cento) de desconto nos juros, multas e na correção monetária, quando o crédito for liquidado em 06 (seis) parcelas fixas mensais e consecutivas.

**Art. 7º** O valor de cada parcela sujeito ao REFISCRAT será obtido mediante a divisão do valor da dívida consolidada pelo número de parcelas solicitadas, não podendo, no entanto, ser inferior a **R\$ 30,00** (trinta reais) à Pessoa Física e **R\$ 100,00** (cem reais) tanto para Empresário Individual não optante do Simples Nacional quanto para Pessoa Jurídica e equiparadas.

**Art. 8º** A primeira parcela deverá ser paga em até 10 (dez) dias corridos do ato do parcelamento.

**Art. 9º** Atendidos os requisitos para a concessão dos benefícios previstos nesta Lei, os créditos objeto do pagamento ou do parcelamento serão consolidados na data de adesão do sujeito passivo a este programa.

**Parágrafo Único.** Compreende-se por dívida consolidada o somatório dos valores principais dos créditos a serem parcelados da mesma natureza e da mesma fonte de receita, da atualização monetária, multa e juros de mora, multa de caráter punitivo e demais acréscimos legais, devidos até a data do pedido de parcelamento.

#### Seção III – Do Cancelamento

**Art. 10º** O sujeito passivo beneficiado com o parcelamento nas condições previstas nesta Lei fica obrigado a manter sua regularidade fiscal, com as obrigações tributárias vincendas, sob pena de cancelamento do benefício.

**§1º** O cancelamento a que se refere este artigo implica a recomposição dos valores do crédito originário, deduzindo importe das parcelas já quitadas nos termos do REFISCRAT;

**§2º** Após a dedução mencionada no §1º, o valor apurado deve ser atualizado, incidindo juros e multa moratórios e multas de caráter punitivo, desde o momento da adesão efetiva do sujeito passivo ao REFISCRAT.

**Art. 11º** Relativamente ao parcelamento realizado com base nesta Lei consideram-se vencidas, imediata e antecipadamente, todas as parcelas não pagas, retomando o crédito à situação anterior ao parcelamento, quando implementadas qualquer das seguintes hipóteses:

- I - Atraso no pagamento de 03 (três) parcelas, consecutivas ou não;
- II - Existência de saldo devedor após a data de vencimento da última parcela do parcelamento;

**§1º** Na hipótese do inciso I deste artigo, o cancelamento do parcelamento dar-se-á, de forma automática;

**§2º** Na hipótese do inciso II deste artigo, o cancelamento será precedido de notificação para o sujeito passivo regularizar a obrigação tributária no prazo de 30 (trinta) dias;

**Art. 12º** Cancelado o parcelamento, o devedor será notificado para pagamento do total do débito no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da notificação, salvo na hipótese de créditos objetos de execução fiscal, caso em que esta será imediatamente retomada independentemente de qualquer notificação.

**Parágrafo Único.** O não pagamento integral do débito no prazo estabelecido no caput deste artigo, implicará:

- I - Na inscrição do saldo devedor na Dívida Ativa do Município e na expedição imediata da Certidão de Dívida Ativa (CDA) para fins de cobrança pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças do Município de Crateús;
- II - No prosseguimento de Execução Fiscal na hipótese de parcelamento de créditos com Ação de Execução ajuizada.

#### Seção IV – Do Reparcèlement

**Art. 13º** Os créditos já parcelados anteriormente (independente da natureza) poderão ser objeto de nova adesão ao REFISCRAT, com a manutenção dos benefícios previstos nesta Lei.

#### CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14º** Não se aplicam os benefícios de que trata esta Lei aos créditos executados ou não, provenientes de multas aplicadas pela Guarda Municipal, pela Secretaria do Meio Ambiente, bem como pela Vigilância Sanitária.

**Art. 15º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS, EM 18 DE SETEMBRO DE 2023.**

**MARCELO FERREIRA MACHADO**  
PREFEITO DE CRATEÚS – CE

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*