

REGIMENTO INTERNO DO CPSMJN

A Assembleia Geral do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte – CPSMJN, em reunião realizada no dia de 03 de Outubro de 2025, na cidade de Barbalha-CE, com fluxo nas disposições do Art 20 alínea k do Estatuto do CPSMJN resolve aprovar a presente alteração do REGIMENTO INTERNO DO CPSMJN.

CAPÍTULO I

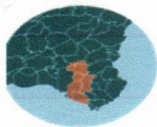
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do norte, designado pela sigla CPSMJN, é pessoa jurídica de direito público, sob a forma de associação pública, de natureza autárquica e interfederativa, devendo reger-se pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal 11.107 de 06 de abril de 2005, da Lei Estadual nº 14.458, de 15 de setembro de 2009, do Estatuto do CPSMJN, por este Regimento Interno e pela regulamentação que vier a ser adotada pelos órgãos competentes, nas leis municipais relacionadas abaixo:

- I. Lei Municipal nº 270 de 29 de outubro de 2009 do Município de Barbalha-CE;
- II. Lei Municipal nº 045 de 04 de dezembro de 2009 do Município de Jardim-CE;
- III. Lei Municipal nº 3.596 de 09 de novembro de 2009 do Município de Juazeiro do Norte-CE;
- IV. Lei Municipal nº 044 de 05 de novembro de 2009 do município de Missão Velha-CE;
- V. Lei Municipal nº 464 de 26 de fevereiro de 2010 do município de Caririaçu-CE;
- VI. Lei Municipal nº 18 de 21 de dezembro de 2009 do município de Granjeiro-CE.

Art. 2º Entende-se por Regimento Interno, para efeitos de operacionalização e execução de ações e atividades inerentes ao CPSMJN, a regulamentação de seus dispositivos legais, do Estatuto do Consórcio Público e demais normas pertinentes.

CAPÍTULO II
ENTES CONSORCIADOS



Art. 3º O CPSMJN é constituído nos termos da Lei Estadual nº 14.458, de 15 de setembro de 2009 e pelos municípios subscritores do Estatuto do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte, após regular ratificação legal da respectiva Lei Autorizativa.

§1 – O funcionamento e manutenção do CPSMJN e suas unidades assistenciais está condicionado a Dotação Orçamentária específica e/ou créditos adicionais suficientes para assumir as despesas fixadas nos contratos de rateios, em face dos serviços delineados nos contratos de programa.

Art. 4º A contratação deste consórcio pelos entes federativos deve observar as regras previstas no artigo 79 do estatuto do CPSMJN, devendo ser alterado e publicado o texto consolidado do Estatuto do CPSMJN sempre que houver ingresso ou exclusão de ente federativo produzindo efeitos a partir da data da publicação.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA E COMPETENCIAS

Art. 5º A estrutura do CPSMJN é definida no artigo 10 do Estatuto do CPSMJN.

Art. 6º Os órgãos componentes da estrutura do CPSMJN deliberarão sobre suas competências mediante decisão tomada por maioria simples de votos dos entes consorciados ou de seus representantes presentes, salvo quando exigida maioria qualificada pelo Estatuto do CPSMJN.

Art. 7º A Assembleia Geral do CPSMJN elegerá, dentre seus membros, o Presidente do CPSMJN, com mandato de dois anos, permitida a reeleição por igual período.

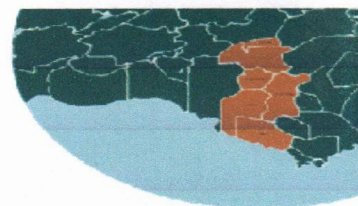
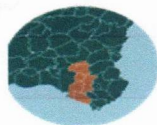
§ 1º Na hipótese de afastamento definitivo do presidente do CPSMJN, far-se-á eleição para conclusão do mandato

§ 2º Havendo vacância nas hipóteses do artigo 24 do Estatuto do CPSMJN ficará o(a) Secretário(a) Executivo(a) designado automaticamente pela gerência das atribuições do presidente definidas no artigo 25 do Estatuto do CPSMJN. Assegurando a continuidade do serviço público.

§ 3º O Secretário(a) Executivo(a) deverá convocar e realizar eleição para presidente do CPSMJN, visando reestabelecer a normalidade da representatividade do CPSMJN, no prazo máximo de 30(trinta) dias a partir da vacância estabelecida.

DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º O Conselho Fiscal é o Órgão de fiscalização, responsável por exercer o controle da legalidade, legitimidade e economicidade das atividades patrimonial e financeira, sempre manifestando sob a forma de parecer, nos termos do artigo 37 e seguintes do estatuto.



Art. 9º O Conselho Fiscal é composto de tantos membros quantos forem os entes consorciados, membros estes indicados formalmente pelos respectivos representantes.

§ 1º A composição e funcionamento do Conselho Fiscal, obedecerá, Regimento Próprio a ser aprovado e/ou alterado pelos membros no que não colidir com o Estatuto do CPSMJN.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal não farão jus a qualquer remuneração

Art. 10º Além das atribuições previstas no Estatuto do CPSMJN, compete ao Conselho Fiscal:

- I. Fiscalizar permanentemente a gestão de recursos financeiros, a execução orçamentária e a escrituração contábil do CPSMJN;
- II. Fiscalizar a administração dos bens e a execução das atividades do CPSMJN;
- III. Fiscalizar quaisquer operações econômicas e financeiras do Consórcio;

Art. 11º O Conselho fiscal se reunirá pelo menos uma vez a cada quadrimestre ou por convocação do seu presidente, quando necessário.

Art. 12º As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas pela maioria simples de votos, devendo estar presentes pelo menos a metade dos entes consorciados mais um.

§ 1º Todas as decisões do Conselho Fiscal terão caráter orientativo e deverão ser submetidas à homologação da Assembleia Geral.

DO CONSELHO CONSULTIVO DE APOIO À GESTÃO DO CONSÓRCIO

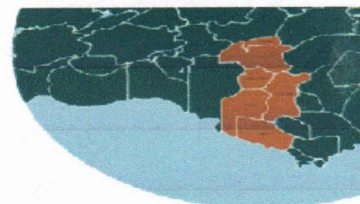
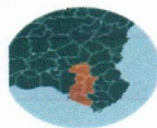
Art. 13º O Conselho Consultivo de Apoio à Gestão do Consórcio, terá caráter permanente vinculado a Assembleia Geral, constituindo-se pelos secretários municipais de saúde dos entes consorciados e por um representante da secretaria de saúde do estado, nos termos do artigo 42 e seguintes do Estatuto do CPSMJN

§ 1º As competências do Conselho consultivo de apoio à gestão do consórcio, serão estabelecidas em Regimento Próprio a ser aprovado e/ou alterado pelos seus membros e depois submetido a homologação da Assembleia Geral, devendo abranger os seguintes pontos:

- I. Discutir as prioridades operacionais do Consórcio;
- II. Discutir, aprovar e deliberar sobre o andamento das atividades operacionais do consórcio;
- III. Exercer o controle da gestão Operacional e das finalidades do consórcio;

§ 2º Os membros do Conselho Consultivo de Apoio à Gestão não farão jus a qualquer remuneração;

Art. 14º O Conselho Consultivo de Apoio à Gestão do Consórcio se reunirá uma vez a cada quadrimestre ou por convocação de seu presidente quando necessário



Art. 15º As decisões do Conselho Consultivo de Apoio à Gestão do Consórcio serão tomadas pela maioria simples dos votos, devendo estar presentes a metade dos seus membros mais um;

§ 1º Todas as decisões do Conselho Consultivo de Apoio à Gestão do Consórcio terão caráter orientativo e deverão ser submetidas à homologação da Assembleia Geral.

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16º A Diretoria Executiva Formada pelo (a) Secretario(a) Executivo(a), Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Jurídico, atuará, dentro das competências e atribuições definidas no Estatuto do CPSMJN.

DA GESTÃO DAS UNIDADES

Art. 17º As unidades serão geridas no nível tático-operacional pelos diretores gerais cuja atribuição concerne a administração geral compreendendo-se aí as áreas administrativa e técnica distribuindo as tarefas de forma a cumprir as decisões da diretoria executiva bem como manter a unidade em perfeito funcionamento zelando pelo cumprimento de todas as normas que regem o funcionamento da unidade sob sua responsabilidade, acompanhando de forma eficaz e eficiente o cumprimento dos contratos celebrados para atendimento a unidade sob sua responsabilidades acompanhando a qualidade do serviço prestado ou bem fornecido, o recebimento de notas fiscais e faturas de forma a não gerar encargos moratórios para o consórcio e fornecendo em tempo hábil as informações necessárias para que o nível estratégico possa analisa-las e planejar as atividades consorciais.

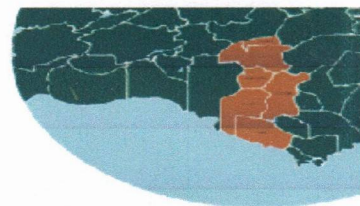
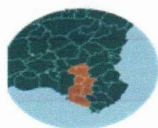
§ 1º É atribuição dos diretores gerais, providenciar e manter toda e qualquer documentação necessária ao funcionamento regular da unidade, solicitando a instancias superiores quaisquer ações que sendo necessária ao cumprimento desta obrigação não possa ser realizada no âmbito da diretoria geral, acompanhar e cumprir todas as NR relativas ao funcionamento da unidade sob sua responsabilidade; enviar a instancias superiores documentação em conformidade com os normativos notadamente na aquisição de bens e serviços onde o cumprimento dos ditames da lei 14133 de 01/04/2021 devem ser plenamente observados;

§ 2º As atribuições contidas no caput deste artigo podem ser delegadas, não eximindo os diretores da responsabilidade que lhes cabe.

CAPÍTULO IV

DAS REUNIÕES

Art. 18º O procedimento de convocação da Assembleia Geral é aquele estabelecido no Estatuto do CPSMJN em seus artigos 13 e 14;



Art. 19º A convocação para a realização de reunião do Conselho Consultivo de Apoio à Gestão e Conselho Fiscal será efetuada nos termos dos seus respectivos Regimentos Próprios;

Art. 20º O Conselho Fiscal, por seu Presidente ou por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Presidente do CPSMJN ou o Diretor Administrativo Financeiro, para prestar esclarecimentos sobre a escrituração contábil ou atos de gestão administrativa ou financeira do CPSMJN;

Art. 21º A titularidade da representação dos entes consorciados na Assembleia Geral compete ao chefe do Poder Executivo. Nas reuniões do Conselho Consultivo de Apoio à Gestão do Consórcio, dos seus respectivos Secretários de Saúde e do Conselho Fiscal dos membros formalmente indicados pelos representantes do respectivo ente consorciado.

Art. 22º Os vice prefeitos poderão participar de todas as reuniões da Assembleia Geral, com direito a Voz, porém sem direito a voto.

Art. 23º A Assembleia Geral e todos os órgãos de sua estrutura, para qualquer finalidade, poderá se dar virtualmente, sendo obrigatório o uso de métodos que garantam a autenticidade da participação dos membros convocados e de seus respectivos votos.

§ 1º A convocação para as reuniões virtuais, deverão conter os documentos e demais informações necessárias à tomada de decisão pelos membros convocados e deverão permitir o registro dos votos por um prazo mínimo de dois dias úteis, contados a partir do início da reunião virtual.

CAPÍTULO V

REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

SEÇÃO I

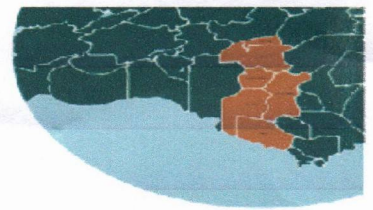
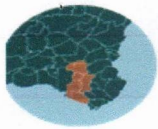
Introdução

Art. 24º O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados do CPSMJN é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece o Estatuto do CPSMJN e este Regimento interno.

§ 1º Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos;

§ 2º Aos empregados do CPSMJN são assegurados os direitos e obrigações trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela CLT;

§ 3º Os empregados do CPSMJN não poderão ser cedidos, inclusive para os entes consorciados;



§ 4º Os empregados do CPSMJN não têm estabilidade no serviço público, mas a demissão do quadro permanente do CPSMJN dependerá de motivação prévia, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

§ 5º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos empregados temporários cujo desligamento ocorrerá por encerramento de contrato, não havendo, portanto, demissão do empregado.

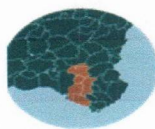
§ 6º O empregado se obriga a realizar quando necessário, toda e qualquer tarefa relacionada no quadro de atribuições da função, podendo haver a critério do CPSMJN, através do setor de RH e mediante ato formal, o remanejamento entre as funções respeitados os dispositivos legais.

SEÇÃO II

Conceitos

Art. 25º Para fins deste Regimento Interno, considera-se:

- I. Quadro de empregados: Conjunto de empregos em comissão, permanentes e temporários integrantes da estrutura do CPSMJN;
- II. Emprego Público: Conjunto de atribuições. Deveres e responsabilidades imputados ao empregado, com denominação própria, em número de vagas determinado e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente, temporário ou em comissão, de acordo com a área de atuação e formação profissional;
- III. Emprego em Comissão: Emprego de livre admissão e exoneração, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;
- IV. Emprego Permanente: Emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado às funções técnicas do CPSMJN;
- V. Emprego temporário: Emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse do serviço público previstas no Estatuto do CPSMJN;
- VI. Remuneração: Salário do emprego, estabelecidas no Contrato com o consórcio público, no Estatuto do CPSMJN ou em Resolução;
- VII. Salário: Retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego, com valor mensal, forma de reajuste e aumento real fixados no Contrato com o Consórcio;
- VIII. Referência Salarial: Graduação Salarial ascendente de 01(um) a 120(cento e vinte), com intervalos graduais entre uma referência e outra, estabelecida na tabela de referências salariais definidas e publicadas pelo setor de RH;



- IX. Promoção Funcional: Deslocamento do empregado de uma referência salarial para outra dentro do mesmo emprego, nos termos do Estatuto do CPSMJN e deste Regimento Interno;
- X. Vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido

SEÇÃO III

Quadro de Empregados

Art 26º Os empregos em comissão, permanentes e em caráter temporário do quadro de pessoal obedecem à descrição estabelecida no Estatuto do CPSMJN, incluindo sua denominação, referência salarial inicial, número de vagas, carga horária semanal e atribuições.

SEÇÃO IV

Ingresso

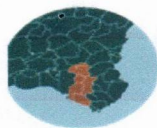
Art. 27º São requisitos básicos para ingresso no quadro de pessoal do CPSMJN:

- I. A nacionalidade brasileira;
- II. O gozo dos direitos políticos
- III. A quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- IV. O nível de escolaridade e formação, quando for o caso, exigidos para o exercício do emprego;
- V. Os requisitos especiais para o exercício do emprego quando houver;
- VI. Ter idade mínima de 18(dezoito) anos;
- VII. Aptidão física e mental;
- VIII. Afastamento de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, salvo quando houver compatibilidade legal.

§ 1º No caso de extinção do emprego público, o empregado terá rescindido automaticamente seu contrato de trabalho, não possuindo direito à disponibilidade remunerada ou aproveitamento em qualquer outro emprego público do CPSMJN ou dos entes consorciados.

§ 2º A contratação para emprego permanente depende de prévia seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 28º O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em mais de uma etapa, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.



Art. 29º Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, o CPSMJN poderá contratar empresa especializada ou designar Comissão Especial composta de pelo menos 03(três) empregados.

Art. 30º Observar-se-ão, na realização do concurso público, as normas constitucionais e as resoluções do CPSMJN a respeito do tema.

§ 1º Enquanto o Estado do Ceará não determinar a criação de cargos e/ou empregos públicos para a realização de concurso público, poderá o CPSMJN proceder o ingresso ao Quadro Permanente através de Processo Seletivo Simplificado, que terá validade por dois anos, a contar de sua homologação, prorrogável por igual período.

SEÇÃO V

Contratação Temporária por Excepcional Interesse do Serviço Público

Art. 31º Para fins de contratação temporária, considera-se necessidade de excepcional interesse do serviço público:

- I. Assistência a situações de calamidade pública ou de estado de emergência;
- II. A vacância do emprego permanente, por motivos alheios à vontade do CPSMJN, até a admissão de novo empregado aprovado em concurso público;
- III. Os casos de licença ou afastamento do exercício de emprego permanente, desde que reste comprovada a necessidade de substituição do empregado licenciado ou afastado.

§ 1º A duração do contrato temporário celebrado por excepcional interesse do serviço público terá duração de 180(cento e oitenta) dias vedada a prorrogação, ressalvados os casos de estabilidade legal.

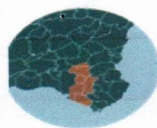
§ 2º O contrato poderá ser rescindido antes do prazo de 180(cento e oitenta) dias, caso cessem as condições que deram origem à contratação.

Art. 32º A Seleção de pessoal a ser contratado temporariamente será feita mediante processo seletivo simplificado, divulgado por meio de edital.

§ ÚNICO: A contratação de empregado temporário prescindirá do processo seletivo nos casos em que não for possível aguardar sua realização, mediante justificativa como define o artigo 31 deste regimento interno.

Art. 33º As contratações temporárias somente poderão ocorrer quando houver suficiência de dotação orçamentária e mediante prévia autorização do Presidente do CPSMJN.

Art. 34º A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego, inclusive quanto às vantagens pecuniárias.



Art. 35º O contrato temporário extinguir-se-á:

- I. Pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;
- II. Por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;
- III. Por iniciativa do CPSMJN, antes do término do prazo contratual.

§ 1º A extinção do contrato, no caso do inciso II, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de multa equivalente ao valor do salário, na proporção do número de dias faltantes para o cumprimento do prazo.

§ 2º A extinção do contrato nos termos do inciso III deste artigo somente poderá ocorrer em razão de interesse público devidamente justificado, e importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do salário que lhe caberia referente ao restante do contrato temporário.

SEÇÃO VI

Vacância

Art. 36º A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

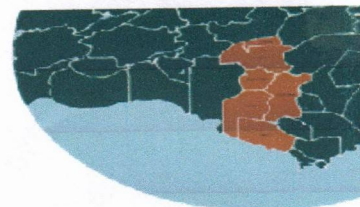
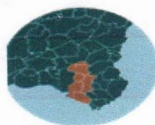
- I. Aposentadoria;
- II. Falecimento;
- III. Despedida ou demissão;
- IV. Término do prazo contratual ou rescisão antecipada de contrato, nos casos de contratação temporária;
- V. Contratação ou posse em outro emprego, função ou cargo público, em qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta, que implique em acumulação ilegal de função pública

SEÇÃO VII

Demissões

Art. 37º A demissão será aplicada ao empregado, a bem do serviço público, em virtude de:

- I. Sentença judicial transitada em julgado;
- II. Não satisfação das condições do contrato de experiência ou insuficiência de desempenho constatada na avaliação periódica de desempenho assegurada a ampla defesa e contraditório bem como o inequívoco conhecimento do empregado quanto aos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego;
- III. Prática de falta grave, passível de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, ou seguidas advertências em acordo com o disposto na CLT, desde que reste comprovado



em processo administrativo disciplinar com garantia do direito de ampla defesa e contraditório, nos termos da legislação trabalhista;

- IV. Razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista;
- V. Prática de crime contra a administração pública ou improbidade administrativa.
- VI. A pedido do empregado.

CAPÍTULO VI

REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

Salários

Art. 38º Os valores dos salários dos empregos são os constantes no Estatuto do CPSMJN, assegurada a revisão geral anual.

§ ÚNICO O valor dos salários mensais guarda correlação com o cumprimento integral da jornada de trabalho regular estabelecida para o emprego, sendo que esta poderá ser reduzida em até 50%(cinquenta por cento), com a redução proporcional da remuneração;

Art. 39º O ingresso no CPSMJN dar-se-á na referência inicial do emprego para o qual o empregado foi concursado e contratado.

§ ÚNICO Para os empregados contratados temporariamente, é permitido o remanejamento de função a critério do CPSMJN, sendo vedada a redução salarial.

SEÇÃO II

Vantagens

Art. 40º Além do salário, poderão ser pagos ao empregado as seguintes vantagens:

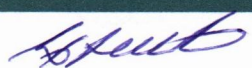
- I. Indenizações;
- II. Auxílios pecuniários;
- III. Adicionais previstos em leis ou resoluções.

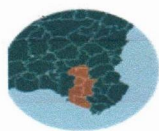
§ 1º As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito

§ 2º As vantagens pecuniárias da mesma espécie não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários

Subseção I

Indenizações





Art. 41º Conceder-se-ão as seguintes indenizações aos empregados do consórcio:

- I. A título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, ou atribuições alheias a função exercida, desde que autorizado pelo CPSMJN, sempre que for necessário o deslocamento para cidade distinta do local de trabalho, paga em razão do número de dias e a ser regulamentada por resolução expedida pelo Presidente do CPSMJN.
- II. A título de deslocamento, ao empregado que deslocar-se a serviço consórcio utilizando-se de carro próprio ou serviço de táxi, a ser regulamentada por Resolução expedida pelo Presidente do CPSMJN.

§ ÚNICO A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando o consórcio público custear por meio diverso, as despesas extraordinárias originalmente cobertas por diária.

Art. 42º Será concedido vale transporte na forma da legislação federal, ao empregado que o requerer, para deslocamento da residência ao local de trabalho e vice versa.

Subseção II

Auxílios pecuniários

Art. 43º A título de gratificações será concedida aos empregados do consórcio, a ser regulamentada por resolução expedida pelo Presidente do CPSMJN

Art. 44º Será concedida ao empregado com carga horária semanal superior a 20 horas o auxílio alimentação a ser regulamentado por Resolução expedida pelo presidente do CPSMJN

Subseção III

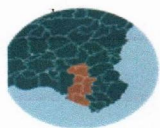
Adicionais Previsto em Lei

Art. 45º Além do salário e das demais vantagens prevista neste Regimento Interno, serão pagas aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida na legislação trabalhista:

- I. Décimo Terceiro Salário;
- II. Adicional de férias;
- III. Adicional por serviço extraordinário (horas extras);
- IV. Adicional por trabalho insalubre ou perigoso;
- V. Adicional noturno

SEÇÃO III

Revisão e aumento de remuneração



Art. 46º Será concedida revisão geral anual dos salários aos empregados públicos do CPSMJ, sempre no mês de janeiro de cada ano, nos termos da variação do INDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO(IPCA) ou na ausência deste pelo INDICE GERAL DE PREÇOS DO MERCADO (IGPM), considerando a capacidade financeira e econômica, e em todo o caso respeitando os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º A aplicação da revisão geral anual dos salários, nos termos do caput, está condicionada a portaria emitida pela diretoria executiva (Secretario(a) executivo(a) e Diretor(a) Administrativo(a) Financeiro(a))

§ 2º A revisão geral anual incidirá, uniformemente, em todas as referências constantes da Tabela de Referências Salariais constante no Estatuto do CPSMJN.

Art. 47º A assembleia Geral poderá conceder aumento real dos salários dos empregados do CPSMJN, única e exclusivamente com o objetivo de revisar os salários para adequá-los à realidade do mercado.

§ 1º Entende-se por realidade de mercado, a média salarial paga aos empregados que exerçam atividades semelhantes àquelas previstas na Tabela de Referências Salariais constante no Estatuto do CPSMJN, considerando-se a carga horária e a área de abrangência da região do município em que estiver sediado.

§ 2º O aumento real da remuneração salarial poderá ser concedido em percentuais diferenciados para cada categoria de empregados públicos.

CAPÍTULO VII

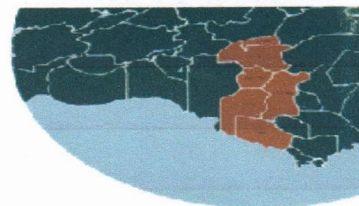
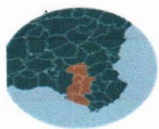
REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I

Deveres

Art. 48º São deveres do empregado, além das obrigações impostas pela legislação trabalhista:

- I. Respeitar o regime de horário de trabalho que lhe for estabelecido bem como o registro de entradas e saídas, horas extras e autorização para tal e ainda proceder a anotação do registro do ponto;
- II. Acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Presidente do CPSMJ, Secretário (a) Executivo(a), Diretor(a) Administrativo(a) Financeiro(a) e demais superiores hierárquicos, ressalvadas aquelas que não guardem relação com o serviço público ou que sejam manifestamente ilegais;
- III. Desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre os objetivos do CPSMJN e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;



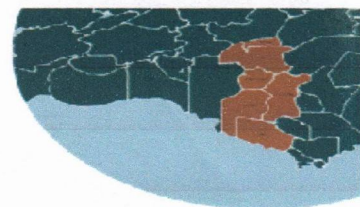
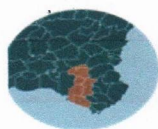
- IV. Comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e com os prefeitos, vice prefeitos, vereadores servidores dos municípios consorciados, prestadores de serviço e sociedade em geral, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável no desempenho das tarefas;
- V. Apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;
- VI. Guardar segredo, quando necessário, sobre fatos que lhe cheguem ao conhecimento em virtude do seu relacionamento com os representantes dos municípios consorciados ou com os usuários dos serviços prestados pelo CPSMJN, bem como os assuntos tratados no ambiente de trabalho;
- VII. Comunicar ao superior imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar ao CPSMJN;
- VIII. Oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, sugestões que possam representar melhorias dos serviços;
- IX. Atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço e a juízo da Diretoria Executiva;
- X. Devotar-se, inteiramente, aos encargos que lhe forem delegados, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, ou que sobreponham assuntos de ordem pessoal aos interesses do CPSMJN;
- XI. Portar-se de modo probo, respeitando os princípios e regras do ordenamento jurídico dirigidas à Administração Pública,

Art. 49º O empregado pode ser responsabilizado por:

- I. Sonegação de valores, objetos, aparelhos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;
- II. Faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferências, caso não procedam ao registro de comunicação e evidencia de qualquer ocorrência que venha a concorrer com o fato e que lhe isente da responsabilidade de forma intempestiva;
- III. Qualquer prejuízo que causar ao patrimônio ou a quaisquer bens e direitos do CPSMJN, dos municípios consorciados, dos usuários dos serviços prestados pelo Consórcio, ou daqueles por este contratados, por culpa, dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão.

Art. 50º Ao empregado é especialmente proibido:

- I. Referir-se de modo depreciativo aos superiores, bem como aos colegas e representantes dos municípios, sendo admitida a crítica construtiva;
- II. Promover, nas dependências do CPSMJN, propaganda política ou aliciamento partidário;
- III. Receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do emprego;



- IV. Fornecer informações que possam comprometer ou responsabilizar o CPSMJN ou os municípios consorciados;
- V. Executar, durante o expediente, serviços estranhos para os quais fora contratado, sendo também, proibido o uso de material do CPSMJN para fins particulares;
- VI. Retirar-se do trabalho durante as horas de expediente, sem permissão, ou perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço;
- VII. Utilizar-se de aparelhos, equipamentos e veículos do CPSMJN para fins particulares ou para terceiros, com ou sem cobrança de honorários;
- VIII. Ocupar concomitantemente ao emprego do CPSMJN qualquer cargo, emprego ou função remunerada no serviço público, salvo se houver compatibilidade legal;
- IX. Prestar serviços particulares aos entes consorciados, diretamente ou através de interposta pessoa, mediante o recebimento de remuneração ou vantagem.

Art. 51º A prática de qualquer uma das proibições constantes no artigo precedente sujeita o infrator à aplicação das penalidades disciplinares previstas neste Regimento interno e dos dispositivos legais previstos na CLT, o que deve ser apurado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme a gravidade da infração.

Art. 52º Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado está sujeito às sanções de caráter trabalhista, bem como à responsabilização civil e penal.

§ 1º A reparação de eventual prejuízo será feita mediante desconto em folha de pagamento, podendo ser parcelada;

§ 2º Quando necessário, o CPSMJN deve promover ação regressiva contra o empregado.

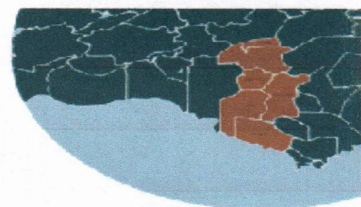
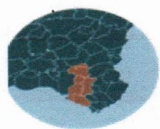
§ 3º As multas de trânsito são de responsabilidade do empregado que estiver utilizando o veículo, podendo ser pagas pelo CPSMJN e descontadas a remuneração do empregado em até 03(três) parcelas.

Art. 53º São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão
- III. Demissão

§ 1º A pena de advertência será aplicada verbalmente ou por escrito pelo(a) Gerente de RH, Diretor Administrativo Financeiro, Secretária Executiva ou Presidente do CPSMJN, conforme o caso, quando o empregado deixar de cumprir seus deveres.

§ 2º A pena de suspensão ocorre quando houver dolo na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência dolosa ou culposa na falta de cumprimento de seus deveres,



bem como ações proibidas neste Regimento Interno, Estatuto do CPSMJN ou legislação cível, criminal e trabalhista

§ 3º A pena de suspensão, deve ser aplicada pelo Diretor Administrativo Financeiro após documentação e evidências a serem apresentadas pelo Gerente de RH e a quantidade de dias de suspensão a critério da Diretoria Executiva em razão da gravidade e importará no desconto proporcional do salário, não se computando o tempo de serviço para qualquer efeito.

§ 4º A pena de demissão deve ser aplicada nos casos definidos no **§ 1º do Art. 36** deste Regimento interno.

§ 5º A aplicação da pena de demissão, decorrerá de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observando-se o devido processo legal e garantido ao interessado, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 54º Na aplicação das penalidades deve ser considerada a vida funcional do empregado, a natureza, a gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para o CPSMJN ou para terceiros, além das circunstâncias agravantes e atenuantes.

§ 1º As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03(três) e 05(cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período nova infração disciplinar.

SEÇÃO IV

Faltas e descontos

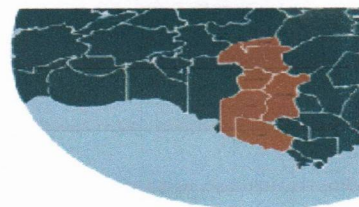
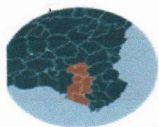
Art. 55º As faltas dos empregados ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

§ 1º São faltas justificadas, aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 2º Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em lei, ao qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

§ 3º As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas poderão ser abonadas pelo diretor da unidade ou Diretor Administrativo Financeiro nos casos de empregados públicos vinculados ao administrativo do consórcio, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias.

§ 4º As faltas ao serviço que não estão previstas em lei, podem ser abonadas pelos diretores das unidades e pelo Diretor Administrativo Financeiro no caso de empregados públicos do



administrativo do CPSMJN, consideradas para a concessão do abono de que trata este artigo a vida profissional, o desempenho e comprometimento do empregado.

CAPÍTULO VIII

Treinamento e desenvolvimento Pessoal

Art. 56º O CPMJN deve promover constante treinamento e desenvolvimento de seus empregados por si ou através de órgãos ou técnicos especializados de outras instituições.

Art. 57º A participação dos empregados em cursos, reuniões, palestras, encontros ou quaisquer outras atividades de treinamento é obrigatória, quando estes forem realizados durante o horário de trabalho do empregado e quando a determinação proceder dos diretores das unidades, do Diretor Administrativo Financeiro, da Secretaria Executiva ou do Presidente do CPSMJN, salvo motivos justificados comunicados previamente e por escrito.

§ ÚNICO Quando a participação nas atividades citadas no CAPUT deste artigo não vier de determinação dos Diretores das unidades, Diretor Administrativo Financeiro, Secretária Executiva ou Presidente do CPSMJN, o empregado deve solicitar a devida autorização.

CAPÍTULO IX

Avaliação periódica de desempenho

Art. 58º A avaliação periódica de desempenho de todos os empregados admitidos através de concurso público será realizada através do superior imediata de acordo com norma específica a ser estabelecida pelo CPSMJN.

§ Único A norma a ser estabelecida deverá levar em consideração os critérios da Eficiência, Responsabilidade, Assiduidade, Pontualidade, Relacionamento interpessoal, conduta pessoal e Penalidades disciplinares.

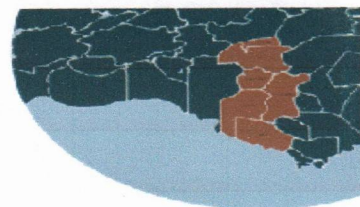
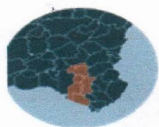
CAPÍTULO X

Do processo administrativo disciplinar

SEÇÃO I

Disposições gerais

Art. 59º Aquele que tiver ciência de irregularidade praticada por qualquer empregado do CPSMJN é obrigado a comunicar a Gerente de RH ou caso não seja possível por qualquer motivo inclusive no caso da irregularidade ter sido praticada por este, ao Diretor Administrativo Financeiro ou Secretaria Executiva, para que seja iniciada a apuração imediata, mediante



sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º As denúncias serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação do denunciante.

§ 2º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

§ 3º A sindicância ou processo administrativo disciplinar terá, em razão do disposto no inciso 5, alínea b do artigo 33 do Estatuto do CPSMJN, como Autoridade competente instauradora, Diretor Administrativo financeiro, exceto quando a acusação de irregularidade recair sobre este ou sobre a secretária executiva quando o processo deverá ser conduzido pelo Presidente do CPSMJN.

Art. 60º A sindicância é procedimento administrativo apto a elucidar fatos e irregularidades que envolvam os interesses do consórcio, podendo resultar em:

- I. Arquivamento do processo;
- II. Aplicação de advertência ou suspensão.

§ 1º O prazo para conclusão da sindicância não excederá 15(quinze) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da autoridade competente.

§ 2º Sempre que a irregularidade praticada pelo empregado ensejar a imposição de penalidade de despedida, será obrigatória a instalação de Processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO II

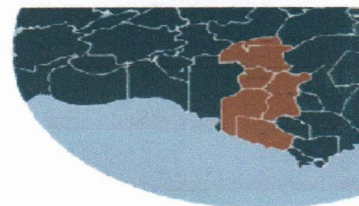
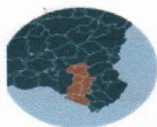
Do Afastamento preventivo

Art. 61º Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instaladora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 30(trinta) dias sem prejuízo da remuneração.

§ **ÚNICO** O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

SEÇÃO III

Do processo disciplinar



Art. 62º O processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de empregados por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego que ocupe.

§ 1º O processo Administrativo Disciplinar será conduzido por comissão processante especial composta de 03(três) empregados, designados pela autoridade competente instauradora que indicará dentre eles, o seu presidente e respectivo secretário.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consaguineo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 3º A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurados os sigilo necessário à elucidação dos fatos.,

§ 4º O prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não excederá 30(trinta) dias a contar da data de publicação do ato de constituição da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 5º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega do relatório final.

§ 6º Será assegurado o transporte aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede do trabalho para realização de missão essencial para a elucidação dos fatos.

§ 7º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, e serão registrados em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

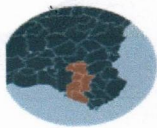
Art. 63º O processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I. Instauração com a publicação do ato constitutivo da comissão;
- II. Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III. Julgamento.

Subseção I **Do Inquérito**

Art. 64º O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em lei.

§ 1º Os autos da sindicância integrarão o Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa da instrução, nos casos em que o Processo administrativo disciplinar houver sido precedido de sindicância.



§ 2º Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, ou importar ato de improbidade administrativa, o Diretor administrativo Financeiro ou Presidente, conforme o caso encaminhará cópia dos autos ao ministério público independente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 65º Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimento, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 1º É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 2º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 3º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

§ 4º As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

§ 5º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

§ 6º O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

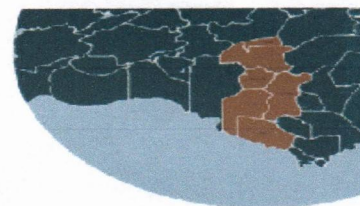
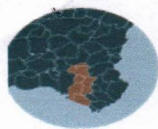
§ 7º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 8º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 66º Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos no artigo anterior.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um dele será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado, se constituído, poderá assistir ao interrogatório bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultado, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.



Art. 67º Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado a comissão proporá a autoridade competente instauradora que ele seja submetido a exame por junta médica oficial da qual participe um médico psiquiatra.

§ ÚNICO O incidente de insanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal após a expedição do laudo pericial.

Art. 68º Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10(dez) dias, contados a partir da data de aposição de sua ciência na cópia do mandado citatório, assegurando-se lhe vista do processo no setor jurídico do consórcio.

§ 2º havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20(vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do(s) indiciado(s), em exarar o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que procedeu o ato de citação, com as assinaturas de 02(duas) testemunhas.

Art. 69º O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comissão, o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 1º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital publicado no órgão oficial de publicação do CPSMJN para apresentar defesa.

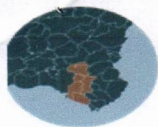
§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior o prazo para defesa será de 15(dias) a partir da publicação do edital.

Art. 70º Considerar-se-á revel, o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolvera o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade competente instauradora do processo designará um defensor público, arcando com seus honorários, que deverá ser empregado público do quadro permanente, com escolaridade igual ou superior à do indiciado e que não tenha nenhuma relação conhecida com a irregularidade em apuração.

Art. 71º Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.



§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado;

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do empregado, a comissão indicará à Diretoria Executiva para julgamento.

Subseção II

Do Julgamento

Art. 72º No prazo de 20(vinte) dias contados do recebimento do processo, o Presidente ou Diretor Administrativo Financeiro do CPSMJN proferirá a decisão da Diretoria Executiva.

Art. 73º O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a Diretoria Executiva poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado de responsabilidade.

§ 2º Verificada a ocorrência de vício insanável, a Diretoria Executiva declarará a sua nulidade, total ou parcial e ordenará no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 3º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 74º O empregado que responder a processo administrativo disciplinar só poderá requerer sua demissão após conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

§ único Acaso o processo administrativo disciplinar ultrapasse o prazo máximo de 80(oitenta) dias para conclusão, não se aplica o disposto no caput.

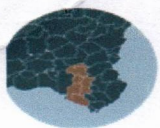
Subseção III

Da revisão do processo

Art. 75º O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do empregado, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do empregado, a revisão será requerida pelo respectivo curador.



Art. 76º No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 77º A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 78º O requerimento de revisão do processo será dirigido ao presidente do CPSMJN, que se autorizar a revisão, encaminhará ao Diretor Administrativo Financeiro para a constituição de comissão na forma do § 1º do artigo 61 deste Regimento.

Art. 79º A revisão correrá em apenso ao processo originário.

§ único Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 80º A comissão revisora terá 30(trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 81º Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar

Art. 82º O julgamento caberá a Diretoria Executiva

§ único O prazo para julgamento será de 20(vinte) dias contados do recebimento do processo, podendo a Diretoria Executiva determinar a realização de novas diligências.

Art. 83º Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada reestabelecendo-se todos os direitos do empregado ou estabelecendo-se pena mais branda, caso a revisão resulte em abrandamento da pena.

§ único Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Art. 84º Os prazos previstos neste Regimento, salvo disposições em contrário, computar-se-ão em dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente ao da realização do ato, excluindo-se o dia do começo e incluindo o do vencimento, considerando-se dia não útil o dia em que não haja expediente no CPSMJN.

Art. 85º Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação

Barbalha(CE)