



**LEI MUNICIPAL N° 446/2023,**

**DE 10 DE AGOSTO DE 2023.**

**RATIFICA AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS NO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO SERTÃO DE CRATEÚS CONSTITUÍDO PELA RATIFICAÇÃO DA LEI MUNICIPAL N° 354, DE 04 DE JULHO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ALEXANDRE FELIX DUTRA**, Prefeito Municipal de Ararendá – CE, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, com fundamento no artigo 53, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, 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 354, de 04 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 Consorcio, 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.

## **CAPITULO 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 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 Seção 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 consorcio e prestar as informações ao Poder Judiciário, quando solicitadas;
- e) – examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades ou setores do consorcio quanto ao seu exato cumprimento;
- f) – ser causídico do Consorcio 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 consorcio

**II - O(A) Controlador(a) e Ouvidor(a) será exercido por pessoa uma pessoa de nível superior de escolaridade (bacharelado ou licenciatura), reputação ilibada 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 observado.**

§ 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 consorciados, 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 consorciados, 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 consorcio

CLÁUSULA 39ª. ....

§1º Os empregados públicos do consorcio 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 consorcio 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 Consorcio 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**

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Vencimento</b>
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 ARARENDÁ – ESTADO DO  
CEARÁ**, aos 10 de agosto de 2023.

**ALEXANDRE FELIX DUTRA  
PREFEITO MUNICIPAL**