
ESTATUTO DO CI/CENTRO**TÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO, DENOMINAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA, SEDE,
DURAÇÃO, TIPO DE CONSÓRCIO, FINALIDADE E OBJETIVOS.****CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO, DENOMINAÇÃO, SEDE E DURAÇÃO**

Art. 1º – O contrato de consórcio público celebrado entre os municípios de Agudo, Cacequi, Capão do Cipó, Dilermando de Aguiar, Dona Francisca, Faxinal do Soturno, Formigueiro, Itaara, Ivorá, Jaguari, Jari, Júlio de Castilhos, Mata, Nova Esperança do Sul, Nova Palma, Paraíso do Sul, Pinhal Grande, Quevedos, Restinga Seca, Santiago, Santa Maria, Santa Margarida do Sul, São Francisco de Assis, São João do Polêsine, São Martinho da Serra, São Pedro do Sul, São Sepé, São Vicente do Sul, Silveira Martins, Toropi, Tupanciretã, Unistalda e Vila Nova do Sul desenvolverá suas atividades e executará seu objeto em prol de seus entes consorciados através da constituição de pessoa jurídica de direito público interno da espécie Associação Pública de natureza autárquica, integrante da administração indireta de todos os entes consorciados, com fundamento legal no preceito do artigo 41, inc. IV, da Lei Federal nº 10.406/02 (Código Civil Brasileiro) e § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 11.107/05.

Art. 2º – A Associação Pública de natureza autárquica, fundamento e suporte do contrato de consórcio público, denominar-se-á **Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado do Rio Grande do Sul – CI/CENTRO**, terá sede em Santa Maria/RS, prazo indeterminado de duração e será do tipo multifuncional.

§ 1º – O local da sede do CI/CENTRO poderá ser alterado mediante decisão da Assembleia Geral.

§ 2º – A área territorial de atuação do CI/CENTRO corresponde ao somatório das áreas territoriais dos entes consorciados.



CAPÍTULO II – DA FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 3º – O CI/CENTRO tem por finalidade a realização dos interesses comuns dos entes consorciados na implementação de suas múltiplas políticas públicas, considerando sempre a minimização de custos, maximização de benefícios, pautando suas ações nos princípios jurídicos constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público, para o bem do desenvolvimento e integração regional.

Parágrafo único: O CI/CENTRO tem ainda como finalidades: a coordenação, administração e execução de compras de bens, produtos e serviços consorciados.

Art. 4º - São objetivos do CI/CENTRO, além de outros que vierem a ser definidos posteriormente pela Assembleia Geral:

- I - a gestão associada de serviços públicos;
- II - a prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, a execução de obras e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados;
- III - o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;
- IV - a produção de informações ou de estudos técnicos;
- V - a instituição e o funcionamento de escolas de governo ou de estabelecimentos congêneres;
- VI - a promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio ambiente;
- VII - o exercício de funções no sistema de gerenciamento de recursos hídricos que lhe tenham sido delegadas ou autorizadas;
- VIII - o apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;
- IX - a gestão e a proteção de patrimônio urbanístico, paisagístico ou turístico comum;
- X - o planejamento, a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores de qualquer dos entes da Federação que integram o consórcio,



vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei no 9.717, de 1998;

XI – o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano, rural e agrário;

XII – as ações e políticas de desenvolvimento urbano, socioeconômico local e regional;

XIII – o exercício de competências pertencentes aos entes da Federação nos termos de autorização ou delegação;

XIV – a elaboração, desenvolvimento e execução de projetos, políticas e ações na área do saneamento básico (água, esgoto, efluentes industriais, preservação do solo e meio ambiente) e resíduos sólidos (lixo doméstico, industrial, hospitalares e recicláveis), e;

XV – as ações e os serviços de saúde, obedecidos aos princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS.

XVI – Viabilizar, gerenciar e executar os serviços de inspeção e fiscalização animal de acordo com os princípios e definições da sanidade agropecuária nos municípios consorciados dentro dos padrões e normas técnicas do Sistema Unificado da Atenção a Sanidade Agropecuária (SUASA), podendo, para tanto realizar: inspeção e fiscalização em estabelecimentos de produção de produtos de origem animal. (Conforme Resolução 44/2024)

Art. 5º – Os entes consorciados poderão se consorciar em relação a todos os objetivos do CI/CENTRO ou apenas à parcela deles, integrando as respectivas Câmaras Setoriais de seu interesse.



TÍTULO II – DO INGRESSO, DIREITOS E DEVERES

CAPÍTULO I – DO INGRESSO

Art. 6º – O ingresso de novos consorciados no CI/CENTRO poderá acontecer a qualquer momento, mediante pedido formal do representante legal do ente interessado para fins de apreciação e aprovação da Assembleia Geral.

§ 1º – O pedido de ingresso deverá vir acompanhado da lei ratificadora do protocolo de intenções ou de lei autorizativa específica para a pretensão formulada bem como de publicação na imprensa oficial ou a esta equiparada.

§ 2º – O efetivo ingresso de novo ente federativo ao CI/CENTRO dependerá do pagamento de cota de ingresso cujo valor e forma de pagamento será definida por resolução da Assembleia Geral e, ainda, da comprovação de que o mesmo não possui dívida para com outro consórcio intermunicipal de que tenha participado.

§ 3º - O ingresso de novo ente federativo também poderá ocorrer através de convite formulado pela própria Assembleia Geral, desde que haja prévia e necessária deliberação e aprovação da matéria por maioria absoluta, seguindo-se a aceitação do convite e o pagamento da respectiva cota de ingresso.

§ 4º - O ente consorciado excluído que vier a requerer nova admissão sujeitar-se-á às regras desta cláusula, sendo facultado ao CI/CENTRO aprovar ou não seu reingresso por deliberação de sua Assembleia Geral, desde que acordada a forma de pagamento de dívidas porventura existentes.

CAPÍTULO II – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 7º - Constituem direitos do ente consorciado:

I – participar das sessões da Assembleia Geral, atuando ativamente por meio da apresentação de proposições, desenvolvimento de debates e deliberações através do voto, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

II – exigir dos demais entes consorciados e do próprio CI/CENTRO o pleno cumprimento das regras estipuladas neste Estatuto, contrato de consórcio público,

contratos de programa e contratos de rateio, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

III – Compensar, facultativamente, os valores pagos ao servidor, com as obrigações previstas no contrato de rateio, em caso de cedência de servidor ao CI/CENTRO, com ônus para o ente consorciado;

IV – retirar-se do consórcio a qualquer tempo, observadas as disposições previstas no art. 40, com a ressalva de que sua retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o CI/CENTRO ou demais entes consorciados, dependendo a saída de notificação prévia e averiguação de pendências financeiras e operacionais.

Art. 8º - Constituem deveres dos entes consorciados:

I – cumprir com suas obrigações operacionais e financeiras assumidas com o CI/CENTRO sob pena de suspensão e posterior exclusão na forma deste Estatuto, ressalvado nesse caso, o direito de regresso por parte do CI/CENTRO em decorrência de quaisquer prejuízos causados;

II – ceder, se necessário, servidores para o CI/CENTRO na forma deste Estatuto;

III – participar das sessões da Assembleia Geral, atuando ativamente por meio da apresentação de proposições, desenvolvimento de debates e deliberações através do voto, sempre que convocados;

IV – incluir, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do CI/CENTRO devam ser assumidas por meio de contrato de rateio, contrato de programa e contrato de gestão associada de serviços públicos, conforme o caso;

V – incluir, sempre que necessário, em seu Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, metas e proposições específicas referentes a projetos integrados e regionais desenvolvidos pelo CI/CENTRO do qual pretenda fazer parte o ente consorciado;

VI – responder solidariamente, no caso de extinção do CI/CENTRO, pelas obrigações remanescentes garantidas o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação, até que haja decisão que indique os responsáveis

pela obrigação. Responderá, ainda, sempre que o CI/CENTRO não detiver recursos suficientes para arcar com as obrigações avençadas e/ou decorrentes de qualquer relação jurídica lícita implementada pelo Consórcio; e

VII – compartilhar recursos e pessoal para a execução de serviços, programas, projetos, atividades e ações no âmbito do CI/CENTRO.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º – O CI/CENTRO tem a seguinte organização:

I – Assembleia Geral;

II – Conselho de Administração;

III – Conselho Fiscal;

IV – Diretoria Executiva;

V – Câmaras Setoriais;

VI – Controle Interno.

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 10 – A Assembleia Geral é a instância deliberativa máxima do CI/CENTRO, sendo constituída exclusivamente pelos Chefes dos Poderes Executivos dos entes consorciados, competindo-lhe:

I – examinar as contas referentes ao exercício anterior e deliberar sobre sua aprovação até a segunda quinzena de janeiro do exercício subsequente;

II – reunir-se ordinariamente uma vez a cada três meses para examinar e deliberar sobre matérias de sua competência e extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocada na forma deste Estatuto;

III – eleger os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, sempre no mês de dezembro de cada ano, para mandato de um ano, sendo

permitida a recondução uma única vez pelo mesmo período; (Redação dada pela Resolução nº 22/2020).

III-A – Em anos de eleições municipais, a eleição dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal pela Assembleia Geral deverá ser realizada em data posterior à diplomação dos prefeitos municipais pela Justiça Eleitoral; (Redação dada pela Resolução nº 22/2020).

III-B – Em anos de eleições municipais, são elegíveis para o Conselho de Administração e para o Conselho Fiscal os prefeitos municipais eleitos e já diplomados na data da Assembleia Geral, sendo que tomarão posse a partir do primeiro dia útil do ano subsequente ao da eleição; (Redação dada pela Resolução nº 22/2020).

IV – destituir os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se necessário, a qualquer tempo;

V – deliberar sobre a suspensão e exclusão de ente consorciado;

VI – deliberar sobre alienação, arrendamento e locação de bens móveis e imóveis do CI/CENTRO;

VII – deliberar sobre alterações deste Estatuto;

VIII – deliberar sobre o ingresso de novos entes consorciados ao CI/CENTRO;

IX – deliberar sobre o Planejamento/Plano Anual das Atividades, inclusive Marketing Institucional e as Peças Orçamentárias do exercício seguinte, até o final da primeira quinzena de setembro do exercício em curso;

X – deliberar sobre a fixação do valor comum da cota de rateio para o exercício seguinte até o final da primeira quinzena de novembro, tomando por base a Peça Orçamentária aprovada nos termos do inciso IX;

XI – deliberar sobre mudança de sede e criação de câmara setorial;

XII – deliberar sobre criação e alteração do Regimento Interno do CI/CENTRO;

XIII – deliberar sobre a extinção do CI/CENTRO;

XIV – deliberar, em caráter excepcional, sobre as matérias relevantes ou urgentes que lhe sejam declinadas pelo Conselho de Administração, sendo necessária a maioria simples de votos sempre que a matéria versar acerca de questões pertinentes a estrutura, diretrizes, metas, peça e execução orçamentária;

XV – deliberar sobre plano de cargos e salários, atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação e jornada de trabalho dos cargos do quadro de pessoal do CI/CENTRO; e

XVI – Deliberar sobre os critérios para autorizar o CI/CENTRO a representar os entes consorciados em assuntos de interesse comum perante outras esferas de governo.

§ 1º – para as deliberações constantes dos incisos V, XI e XII é necessário maioria de 2/3 (dois terços) dos membros do CI/CENTRO em Assembleia Geral extraordinária convocada especificamente para tais fins, sendo as demais hipóteses deliberativas resolvidas por maioria simples de votos.

§ 2º – cada ente consorciado possuirá direito a um voto nas deliberações da Assembleia Geral, estando condicionado tal direito à sua adimplência operacional e financeira.

§ 3º – A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática da condição de membro da Assembleia Geral, devendo haver substituição automática por quem lhe suceder no mandato do ente consorciado.

Art. 11 – A Assembleia Geral ordinária será convocada e presidida pelo Presidente do CI/CENTRO ou seu substituto legal, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, hora, local e pauta do dia, respeitado o prazo mínimo de sete (07) dias entre a ciência e a data da reunião.

Art. 12 – A Assembleia Geral extraordinária será convocada e presidida pelo Presidente do CI/CENTRO ou seu substituto legal, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, hora, local e pauta do dia, respeitado o prazo mínimo de dois dias úteis entre a ciência e a data da reunião.

§ 1º – A Assembleia Geral extraordinária também poderá ser convocada por um quinto de seus membros, quando o Presidente do CI/CENTRO ou seu substituto não atender,



no prazo de dez (10) dias, a pedido de convocação extraordinária de ente consorciado fundamentado e acompanhado da pauta do dia.

§ 2º – A Assembleia Geral extraordinária, cujas circunstâncias excepcionais assim exigirem, será presidida pelo Presidente do Conselho Fiscal, inclusive nas situações previstas no art. 22 do Estatuto.

§ 3º – A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação com a presença de dois terços (2/3) dos membros do CI/CENTRO em dia com suas obrigações operacionais e financeiras e em segunda e última convocação trinta (30) minutos após a primeira convocação com a presença de qualquer número de consorciados adimplentes, deliberando por maioria simples de votos, ressalvadas as matérias que exigirem maioria qualificada e/ou absoluta nos termos deste Estatuto.

§ 4º – O ente consorciado que não estiver em dia com suas obrigações operacionais e financeiras não poderá votar e nem ser votado.

SEÇÃO II – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - O Conselho de Administração é constituído pelo Presidente e Vice-Presidente do CI/CENTRO e três membros e suas deliberações serão executadas pela Diretoria Executiva.

§ 1º – Os membros do Conselho de Administração serão escolhidos dentre os Chefes dos Poderes Executivos dos entes consorciados, mediante eleição por maioria simples.

§ 2º – O mandato dos membros do Conselho de Administração será de um (01) ano, sendo possível somente uma recondução por igual período.

§ 3º – A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática do mandato de membro do Conselho de Administração, hipótese em que assumirá a função aquele que assumir a Chefia do Poder Executivo.

§ 4º - Sobrevindo impedimento legal ao exercício da função de Conselheiro por parte dos Chefes dos Poderes Executivos, será realizada nova eleição para o cargo que restar em aberto, em Assembleia Geral.



§ 5º - Reunir-se-á o Conselho de Administração, ordinariamente uma vez a cada trinta (30) dias para examinar e deliberar sobre matérias de sua competência e extraordinariamente, a qualquer tempo, desde que convocado por, ao menos, um terço (1/3) de seus membros.

Art. 14 – Compete ao Conselho de Administração:

I – elaborar o Plano Anual de Metas e Atividades do CI/CENTRO para o exercício seguinte até a primeira quinzena de setembro do ano em curso, submetendo-o neste prazo à aprovação da Assembleia Geral;

II – elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva, a Peça Orçamentária do exercício seguinte até a primeira quinzena de setembro do ano em curso, submetendo-o neste prazo à aprovação da Assembleia Geral;

III – planejar todas as ações de natureza administrativa do CI/CENTRO, fiscalizando a Diretoria Executiva na sua execução;

IV – indicar e contratar, obedecidas as diretrizes da Assembleia Geral, na forma deste Estatuto, o Coordenador Executivo, Assessor Jurídico e Assessoria Jurídica especializada em caráter complementar, bem como determinar as respectivas exonerações ou rescisão contratual;

V – elaborar e propor alterações no quadro de pessoal do CI/CENTRO, fixando o número, as formas de provimento e padrão remuneratório dos empregados públicos, bem como os respectivos reajustes, por meio de resolução, obedecidas as diretrizes estabelecidas no Plano de Cargos e Salários;

VI – deliberar sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, de forma emergencial, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da lei, nos seguintes casos:

- a) atender as situações de calamidade pública;
- b) combater surtos epidêmicos;
- c) atender outras situações de emergência que vierem a ocorrer;
- d) atender situações, projetos, programas, atividades e ações de relevante interesse público, aprovados pela Assembleia Geral;



- VII – deliberar sobre a celebração de contrato de gestão e/ou termo de parceria;
- VIII – elaborar o Regimento Interno do CI/CENTRO em conjunto com a Diretoria Executiva, submetendo tal proposição à aprovação da Assembleia Geral;
- IX – requisitar a cedência de servidores dos entes consorciados, estabelecendo e fixando o prazo de cedência;
- X – propor à Assembleia Geral a alteração deste Estatuto e do Regimento Interno;
- XI – deliberar sobre a celebração de contrato de rateio e/ou de programa com os entes consorciados;
- XII – deliberar sobre a celebração de protocolo de intenções e contrato de consórcio público com futuros entes consorciados;
- XIII – deliberar sobre outras matérias de natureza administrativa do CI/CENTRO não atribuída à competência da Assembleia Geral e não elencadas neste artigo.

Art. 15 – Compete ao Presidente do CI/CENTRO:

- I – convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- II – representar administrativa e judicialmente o CI/CENTRO, cabendo ao Vice-Presidente, e demais membros do Conselho de Administração, nesta ordem, substituí-lo em seus impedimentos.
- III – movimentar em conjunto com o Tesoureiro, ou a quem tenha sido designado a função, as contas bancárias e recursos do CI/CENTRO, podendo delegar total ou parcialmente a sua competência ao Coordenador Executivo; (Redação dada pela Resolução nº 29/2016.)
- IV – expedir resoluções da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, para dar força normativa às decisões estabelecidas nesses colegiados, publicando-as na imprensa oficial, internet e ou jornal de grande circulação regional e quando seus efeitos declararem, criarem, alterarem ou suprimirem direitos do CI/CENTRO ou de terceiros;
- V – expedir portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de sua competência, publicando-as na imprensa oficial, internet e/ou jornal de grande



circulação regional quando seus efeitos declararem, criarem, alterarem ou suprimirem direitos do CI/CENTRO ou de terceiros;

VI – expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CI/CENTRO;

VII – autenticar o livro de atas das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

VIII – Delegar suas atribuições para o Coordenador Executivo do Consórcio, nas situações que entender necessárias, devendo constar expressamente no ato as atribuições delegadas.

Art. 16 – Compete ao Vice-Presidente do CI/CENTRO:

I – substituir e representar o Presidente em todas suas ausências, impedimentos e sempre que se fizer necessário;

II – assessorar o Presidente e exercer as funções que lhe forem delegadas;

III – assumir interinamente a Presidência do CI/CENTRO, no caso de vacância, quando esta ocorrer na segunda metade do mandato, exercendo-o até seu termo final;

IV – convocar Assembleia Extraordinária em quinze (15) dias para eleição de novo Presidente do CI/CENTRO, no caso de a vacância ocorrer na primeira metade do mandato, quando o eleito presidirá o consórcio até o termo final do mandato original, podendo, se reeleito, ser reconduzido tão somente para o mandato seguinte.

SEÇÃO III – DO CONSELHO FISCAL

Art. 17 – O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizatório interno do consórcio, responsável por examinar a conformidade das ações do CI/CENTRO com a lei, seu Estatuto e Regimento Interno, pronunciando-se na forma de parecer.

Art. 18 – O Conselho Fiscal é composto por cinco membros, sendo três desses integrantes da Assembleia Geral, um assessor jurídico e um contador ambos advindos



de entes consorciados diversos entre si e não advindos dos mesmos três (3) Municípios já representados por seus Chefes do Poder Executivo.

Parágrafo único – A presidência e Vice-Presidência do Conselho Fiscal é função exclusiva de membro da Assembleia Geral, a qual elegerá todos os membros do Conselho Fiscal (Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Segundo Secretário e Vogal) para mandato de um ano, sendo permitida a recondução por igual período.

Art. 19 – Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar a administração financeira e patrimonial bem como os procedimentos contábeis zelando pela legalidade e efetividade da gestão, bem como ao fiel cumprimento dos objetivos do CI/CENTRO;

II – emitir parecer sobre o Plano Anual de Atividades, planejamento anual das Atividades, inclusive Marketing Institucional, as Peças Orçamentárias, a serem submetidos à aprovação da Assembleia Geral;

III – cooperar com a equipe de controle interno do CI/CENTRO;

IV – reunir-se-á trimestralmente para realizar os controles disciplinados no inciso I, exarando parecer endereçado à Assembleia Geral sobre a gestão do trimestre anterior.

V - Emitir parecer acerca das demonstrações contábeis de cada exercício a serem submetidos para apreciação na primeira Assembleia Geral Ordinária do ano subsequente.

Art. 20 – O Conselho Fiscal, deliberando por maioria absoluta de seus membros e através de seu Presidente, poderá convocar extraordinariamente Assembleia Geral para dar-lhe ciência de irregularidades nos atos de gestão financeira, patrimonial, bem como os procedimentos contábeis do CI/CENTRO que exijam imediato enfrentamento em razão da gravidade da falha identificada.



SEÇÃO IV – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 21 – A Diretoria Executiva é o órgão executivo do CI/CENTRO, constituída por:

I – um (01) Coordenador Executivo indicado e contratado pelo Conselho de Administração para ocupar cargo de confiança nos termos do art. 62, II e art. 499 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e sujeito ao regime jurídico da aludida CLT;

II – um (01) Oficial Administrativo, com escolaridade de nível superior, admitido mediante concurso público como empregado público e sujeito ao regime jurídico da CLT. (Redação de acordo com Resolução 04/2026)

III – seis (06) Auxiliares Administrativos, com escolaridade de nível médio, admitidos mediante concurso público como empregados públicos e sujeitos ao regime jurídico da CLT. (Redação de acordo com a Resolução nº 07/2025).

§ 1º – É requisito indispensável para assunção do cargo de Coordenador Executivo que o indicado possua experiência em gestão pública.

§ 2º – No caso de haver mais de um indicado ao cargo de Coordenador Executivo, a escolha será mediante votação por maioria absoluta do Conselho de Administração.

§ 3º – Respeitadas as legislações dos entes consorciados e mediante a celebração de convênio ou contrato de programa qualquer ente consorciado poderá disponibilizar recursos materiais e humanos para serem utilizados em projetos, programas, atividades e ações do CI/CENTRO.

§ 4º - Em concordância com deliberação do Conselho de Administração a Diretoria Executiva pode contratar pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, consoante disposto no inciso VI do artigo 14.

Art. 22 – Compete à Diretoria Executiva sob o comando do Coordenador Executivo:

I – Promover a execução das deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

II – Assessorar o conselho de administração na formulação e execução do Plano Anual de Atividades e da Peça Orçamentária que serão submetidos à apreciação da Assembleia Geral;



- III – Auxiliar na elaboração e execução do Planejamento Anual das atividades, inclusive de Marketing Institucional;
- IV – Planejar, coordenar e promover a execução da política sempre em concordância com as necessidades apresentadas pelos demais setores, a política de informática dos procedimentos administrativos do CI/CENTRO;
- V – Coordenar a elaboração da prestação de contas de auxílios e subvenções concedidos ao consórcio, submetendo a aprovação do Conselho de Administração e à Assembleia Geral;
- VI – Promover, anualmente, a publicação do balanço do CI/CENTRO, em jornal de circulação nos entes consorciados e internet;
- VII – Planejar, coordenar, controlar e promover a execução dos procedimentos licitatórios do CI/CENTRO para compra de bens, prestação de serviços e realização de obras em conformidade com as legislações pertinentes a matéria;
- VIII – Planejar, coordenar, controlar e promover a execução dos procedimentos de arrecadação de receita e realização de despesa do CI/CENTRO, juntamente com o Contador responsável, ou quem por este designado, respeitando as normas de administração pública e os limites e dotações do orçamento do CI/CENTRO;
- IX – Movimentar, mediante expressa delegação de competência e em conjunto com o Presidente do CI/CENTRO e/ou o Tesoureiro, as contas bancárias e investimentos financeiros do consórcio;
- X – Providenciar as convocações, pautas e locais das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como a lavratura de atas;
- XI – Executar as atividades e atos que lhe forem expressamente delegados pelo presidente do consórcio.
- XII - Promover todos os demais atos administrativos necessários ao normal funcionamento do CI/CENTRO, conforme diretrizes do Conselho de Administração e Assembleia Geral, aplicando os princípios de gestão por resultados e submetendo-se aos princípios constitucionais norteadores da Administração Pública.
- XIII – Assessorar os Secretários de Saúde nas ações pertinentes ao Consórcio.



XIV- Assessorar as Câmaras Setoriais existentes no Consórcio.

Parágrafo único - As contas bancárias e investimentos financeiros do consórcio somente podem ser movimentadas seguindo as normas aplicáveis de direito financeiro e orçamento público.

SEÇÃO V – DO CONTROLE INTERNO

Art. 23 – O Sistema de Controle Interno será exercido em todas as instâncias e órgãos do CI/Centro. Como órgão central desse sistema, é constituída a comissão de controle interno composta por, no mínimo (03) três e, no máximo (05) cinco membros, com experiência em controle interno, oriundos dos municípios participantes indicados pelos Prefeitos Municipais em Assembleia Geral.

§1º - Os membros da comissão de controle interno deverão ter curso superior completo, preferencialmente nas áreas de contabilidade, administração ou direito.

§2º - A comissão de controle interno será presidida por um de seus membros, eleitos para mandato de um ano após apreciação das contas do exercício anterior.

§3º - Na mesma ocasião e condições do parágrafo anterior, serão escolhidos o Vice-Presidente e o Secretário do Controle Interno.

§4º - Os membros da comissão de Controle Interno poderão ser renovados anualmente, permitida a sua permanência.

Art. 24 – Compete a comissão de Controle Interno:

I – Realizar a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do CI/CENTRO, tendo em vista os princípios que rege a administração pública;

II - Revisar, examinar e analisar documentos, processos, peças contábeis e relatórios;

III – Propor normas, instruções a serem implementadas no CI/Centro;

IV – Prestar assessoria quando requisitado;

V – Emitir parecer sobre a proposta de alteração do presente Estatuto;

VI – Eleger seu Presidente, Vice-Presidente, Secretário e 2º Secretário;

VII – Encaminhar semestralmente aos Secretários Municipais das áreas de atuação do



consórcio e aos presidentes dos Conselhos Municipais que interagirem com o CI/CENTRO ou seus representantes a prestação de contas do consórcio no prazo de até sessenta dias do encerramento do semestre anterior.

SEÇÃO VI – DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 25. Fica criado o quadro de cargos e empregos públicos abaixo, sujeito ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme preceitua o art. 4º, inciso IX, da Lei nº 11.107/05:

Cargos	Vagas	Carga Horária	Grau de Escolaridade	Tipo de cargo	Padrão Remuneratório
Coordenador Executivo	01	40h	-	Emprego de Confiança (CC art. 62, inc. II e 499 da CLT)	A
Coordenador de Inspeção do CI/Centro	01	40h	Ensino Superior no Curso de Veterinária com inscrição regular no respectivo Órgão de Classe	Emprego de Confiança (CC art. 62, inc. II e 499 da CLT)	B
Contador	01	40h	Ensino Superior	Emprego Público	B
Procurador Jurídico	01	40h/20h	Ensino Superior Formação no Curso de Direito com inscrição regular na OAB/RS.	Emprego Público (EP)	B
Assessor Jurídico	01	40/20h	Ensino Superior Formação no Curso de Direito com inscrição regular na OAB/RS.	Emprego de Confiança (CC art. 62, inc. II e 499 da CLT)	B



Chefe do Setor de Compras e Licitações	01	40	Ensino Superior	Emprego de Confiança (CC art. 62, inc. II e 499 da CLT)	C
Oficial Administrativo	01	40h	Ensino Superior	Emprego Público (EP)	C
Auxiliar Administrativo	06	40h	Ensino Médio	Emprego Público (EP)	D
Técnico em Contabilidade	01	40h	Ensino médio e Curso que habilite como Técnico em Contabilidade	Emprego Público (EP)	D
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	Ensino Fundamental	Emprego Público (EP) e/ou terceirizado	E

(Redação de acordo com a Resolução nº 37/2024).

§ 1º – Obedecidas às diretrizes da Assembleia Geral, mediante resolução do Conselho de Administração poderão ser criados novos cargos e vagas de acordo com as necessidades do CI/CENTRO.

§ 2º – O agente político e o empregado que se afastar da sede do CI/CENTRO por necessidade do serviço fará jus à percepção de diárias para cobrir despesas de hospedagem, locomoção urbana e alimentação nos termos do Regimento Interno do CI/CENTRO, no valor estabelecido em resolução específica do Conselho de Administração.

§ 3º – Conceder-se-á indenização de transporte e pedágio ao agente político e ao servidor cedido/empregado, na forma que dispuser os Regimentos Internos do CI/CENTRO, que utilizar meio próprio de locomoção ou táxi para a realização de serviços externos e/ou viagem.

§ 4º – Obedecidas as diretrizes da Assembleia Geral, os valores dos diversos padrões remuneratórios do quadro de pessoal do CI/CENTRO serão fixados e reajustados mediante resolução do Conselho de Administração.

§ 5º - Todos os cargos do quadro de pessoal do CI/CENTRO poderão ser preenchidos por servidor cedido de município consorciado devidamente habilitado para a função, o qual fará jus à percepção de adicional ou gratificação estabelecida por resolução do Conselho de Administração; quando a ocupação do cargo for permanente, será aditada ao contrato de consórcio público.

§ 6º - O cargo de auxiliar de serviços gerais poderá ser terceirizado, com carga horária a ser definida mediante resolução do Conselho de Administração, observada a necessidade do serviço.

§ 7º - O CI/CENTRO possuirá um Procurador e um Assessor Jurídico e poderá terceirizar assessoria jurídica em caráter complementar, a empresa de notório saber jurídico, na forma do que dispõe o art. 14, inciso IV do Estatuto.

§ 8º - O Procurador Jurídico e Assessor Jurídico poderão, por conveniência do serviço, definida por resolução do Conselho de Administração, ser concursado (Procurador Jurídico) ou nomeado (Assessor Jurídico) para o cumprimento de 20h ou 40h junto ao CI/CENTRO, percebendo os rendimentos proporcionais no caso de 20 horas, sendo eles de 50% do padrão B.

§ 9º - O Plano de cargos, carreira e vencimentos dos empregados públicos do CI/Centro encontra-se disposto em Resolução. (Incluído pela Resolução n.º 44/2013)

Art. 26 – Os entes consorciados poderão ceder servidores ao CI/CENTRO, na forma e condições da legislação de cada um.

§1º – Os servidores cedidos permanecerão no seu regime originário, somente lhe sendo concedido adicionais ou gratificações nos termos e valores previstos no contrato de consórcio público.

§ 2º – O pagamento de adicionais ou gratificações na forma prevista no § 1º deste artigo não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.



§ 3º – Na hipótese de o ente consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no contrato de rateio.

SEÇÃO VII – DAS CÂMARAS SETORIAIS

Art. 27 – O CI/CENTRO é multifuncional, possuindo Câmaras Setoriais diretamente subordinadas ao Conselho de Administração que desenvolverão políticas públicas específicas de interesse comum aos entes consorciados.

§ 1º – O ente consorciado participará da(s) Câmara(s) Setorial (is) de seu interesse através da indicação de um secretário municipal e de um servidor efetivo da mesma secretaria municipal, cujas atividades tenham pertinência com os objetivos específicos da Câmara Setorial escolhida.

§ 2º – As Câmaras Setoriais serão criadas, alteradas e extintas por resolução da Assembleia Geral que, dentre outros requisitos julgados importantes pelo Conselho de Administração, lhe atribuirá nome, estrutura, funções específicas, autorização para gestão associada, prazo de duração e forma de eleição e período de gestão de seu coordenador que será secretário municipal.

§ 3º – A autorização para gestão associada de serviços públicos aprovada em Assembleia Geral deverá conter os seguintes requisitos:

- I – as competências cujo exercício se transferiu ao consórcio;
- II – os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;
- III – a autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços;
- IV – as condições a que deve obedecer ao contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes da Federação consorciados; e
- V – os critérios técnicos para cálculo de valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão.

Art. 28 – São objetivos gerais das Câmaras Setoriais:



- I – elaborar metas e objetivos específicos a serem alcançados em sua área específica de atuação;
- II – planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades pertinentes aos seus objetivos específicos;
- III – auxiliar o Conselho de Administração no planejamento, coordenação e execução das políticas públicas implementadas pelo CI/CENTRO;
- IV – propor a contratação de consultores, especialistas para realização de estudos técnicos ligados aos objetivos específicos da Câmara Setorial, quando a complexidade da matéria assim exigir;
- V – propor a celebração de convênios com estabelecimentos de ensino superior e outras entidades públicas; termo de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público; e contratos de gestão com organizações sociais (Leis nº 9.790/99, Lei nº 9.637/98 respectivamente, bem como demais legislações que venham a regular estas matérias), tendo em vista o aumento da eficácia da política pública desenvolvida naquela Câmara Setorial;

Parágrafo único – Cada Câmara Setorial reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário por convocação do Conselho de Administração com antecedência mínima de três dias úteis.

Art. 29 – Compete ao Coordenador da Câmara Setorial:

- I – Coordenar as reuniões da Câmara Setorial;
- II – planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da Câmara Setorial;
- III – encaminhar mensalmente, mediante relatório, as decisões e deliberações de cada Câmara Setorial específica ao Conselho de Administração a fim de que este analise, delibere e proceda à efetivação das diretrizes apontadas pelas Câmaras Setoriais, levando-as à apreciação da Assembleia Geral quando necessário; e
- IV - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Câmara Setorial ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral, que contemple as metas estabelecidas para o exercício e resultados alcançados, abordando os aspectos positivos e negativos das ações implementadas, dados estatísticos e soluções adotadas para os problemas encontrados.



TÍTULO IV – DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS**CAPÍTULO I – DO PATRIMÔNIO**

Art. 30 – O patrimônio do CI/CENTRO será constituído:

- I – pelos bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título; e
- II – os bens e direitos que lhe forem doados por entidades públicas, privadas e por particulares.

CAPÍTULO II – DOS RECURSOS FINANCEIROS**SEÇÃO I – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 31 – Constituem recursos financeiros do CI/CENTRO:

- I – o depósito da cota de ingresso paga por novo ente consorciado ao CI/CENTRO;
- II – o pagamento mensal da cota de rateio dos entes consorciados;
- III – os recursos provenientes de convênios, contribuições, doações, auxílios e subvenções concedidos por entes federativos não consorciados;
- IV – receitas decorrentes de tarifas e outras espécies de preços públicos cobrados pelo CI/CENTRO em razão da prestação de serviços;
- V – saldos do exercício anterior;
- VI – o produto de alienação de seus bens;
- VII – o produto de operações de crédito; e
- VIII – os rendimentos resultantes de aplicação financeira.
- IX – receitas decorrentes de retenções legais autorizadas de Imposto de Renda e outros tributos.*
- X – outras receitas decorrentes de convênios e contratos de recursos públicos ou privados.*



Parágrafo único – A contratação de operação de crédito por parte do CI/CENTRO se sujeita aos limites e condições próprios estabelecidos pelo Senado Federal, de acordo com o disposto no art. 52, inciso VII, da Constituição Federal bem como na Lei Complementar nº 101/2000.

SEÇÃO II – DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 32 – Os entes consorciados somente repassarão recursos financeiros ao consórcio público mediante contrato de rateio.

§ 1º – O contrato de rateio deve ser formalizado em cada exercício financeiro, com observância da legislação orçamentária e financeira do ente consorciado contratante e depende da previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações contratadas.

§ 2º – Constitui ato de improbidade administrativa, nos termos do disposto no art. 10, inciso XV, da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992, celebrar contrato de rateio sem suficiente e prévia dotação orçamentária ou sem observar as formalidades previstas em lei.

§ 3º – As cláusulas do contrato de rateio não poderão conter disposição tendente a afastar ou dificultar a fiscalização exercida pelos órgãos de controle interno e externo ou pela sociedade civil.

§ 4º – Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o consórcio público, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 33 – O ente consorciado que realizar restrição de despesas, de empenhos, de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, deverá informá-la ao consórcio público, mediante notificação escrita. Deverá, ainda, apontar as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.

Parágrafo único - A eventual impossibilidade de o ente consorciado cumprir obrigação orçamentária e financeira estabelecida em contrato de rateio obriga o CI/CENTRO a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites,



bem como proceder às medidas de regularização da situação do ente inadimplente sob pena de suspensão e, ao final, exclusão do CI/CENTRO.

Art. 34 – É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio, inclusive os oriundos de transferências ou operações de crédito, para o atendimento de despesas não previstas no orçamento.

Art. 35 – O prazo de vigência do contrato de rateio não será superior ao de vigência das dotações que o suportam, com exceção dos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual.

Art. 36 – Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 10, de 4 de maio de 2000, o CI/CENTRO deve fornecer as informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente consorciado na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

TÍTULO V – DA GESTÃO ASSOCIADA

Art. 37 – Os entes consorciados poderão autorizar o CI/CENTRO a realizar a gestão associada de qualquer serviço público remunerado ou não pelo usuário, desde que a referida gestão seja previamente aprovada pela Assembleia Geral por ocasião da criação de Câmara Setorial.

Parágrafo único – A autorização para gestão associada de serviços públicos aprovada em Assembleia Geral deverá conter os seguintes requisitos:

- I – as competências cujo exercício se transferiu ao consórcio;
- II – os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;
- III – a autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços;



IV – as condições a que deve obedecer ao contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes consorciados; e

V – os critérios técnicos para cálculo de valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão.

CAPÍTULO I – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 38 – Deverão ser constituídas e reguladas por contrato de programa, como condição de sua validade, as obrigações contraídas por entes consorciados, inclusive entidades de sua administração indireta, que tenham por objeto a prestação de serviços por meio de gestão associada ou a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos ao CI/CENTRO.

§1º – Constitui ato de improbidade administrativa, celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio de cooperação federativa sem a celebração de contrato de programa, ou sem que sejam observadas outras formalidades previstas em lei, nos termos do disposto no art. 10, inciso XIV, da Lei no 8.429, de 1992.

§2º – A celebração dos contratos de programas obedecerá às exigências estabelecidas nos artigos 30 a 35 do Decreto nº 6.017/07.

§3º - O contrato de programa poderá autorizar o consórcio a emitir documentos de cobrança e a exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pelos serviços públicos prestados pelo próprio consórcio ou pelos entes consorciados.



CAPÍTULO II – DO CONTRATO DE GESTÃO E TERMO DE PARCERIA

Art. 39 – O CI/CENTRO, visando ao atendimento de sua finalidade e objetivos, poderá celebrar contrato de gestão ou termo de parceria desde que atendidas as seguintes condições:

- I – esteja autorizado por resolução da Assembleia Geral; e
- II – obedeça a legislação pertinente, em especial as Leis Federais nº 9.637, de 15 de maio de 1998 (Organizações Sociais) e 9.790, de 23 de março de 1999 (OSCIP).

CAPÍTULO III – DA RETIRADA, EXCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO**SEÇÃO I – DA RETIRADA**

Art. 40 – A retirada do ente consorciado do CI/CENTRO dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral, nos termos do contrato de consórcio público.

§1º – A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o consórcio público e/ou demais entes consorciados.

§2º – A retirada de ente consorciado dependerá de aprovação da Assembleia Geral e deverá ser aprovada mediante lei por todos os entes consorciados, na forma do que dispõe o art. 29 do Decreto 6.017/07.

SEÇÃO II – DA EXCLUSÃO

Art. 41 – A exclusão de ente consorciado só é admissível havendo justa causa.

§ 1º – Além das que sejam reconhecidas em procedimento específico, é justa causa para fins de exclusão do CI/CENTRO:

- I – a não inclusão em lei orçamentária ou em créditos adicionais, pelo ente consorciado, de dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de contrato de rateio;



II – a falta de repasse parcial ou total, por prazo superior a noventa (90) dias, dos valores referentes ao contrato de rateio ou outro que houver sido descumprido;

III – subscrição, sem autorização dos demais consorciados, em protocolo de intenções para constituição de outro consórcio com finalidades, a juízo da maioria da Assembleia geral, iguais, assemelhadas ou incompatíveis com as do CI/CENTRO.

§ 2º – A exclusão prevista no § 1º deste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão por sessenta (60) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

§ 3º – Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de trinta (30) dias a contar da data de exclusão serão objeto de ação de execução que terá por título extrajudicial o contrato de rateio ou outro que houver sido descumprido.

Art. 42 – A exclusão de consorciado exige processo administrativo onde lhe seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

SEÇÃO III – DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

Art. 43 – A alteração ou extinção do CI/CENTRO dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§1º – Em caso de extinção:

I – os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços;

II – até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantidos o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§ 2º - Com a extinção, o pessoal cedido ao CI/CENTRO retornará aos seus órgãos de origem e os empregados públicos terão automaticamente rescindidos os seus contratos de trabalho com o consórcio.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Em atenção aos princípios da publicidade e da economicidade o CI/Centro estabelece como imprensa oficial o Mural de Avisos e Publicações, o site institucional na rede mundial de computadores – internet – e o Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, mantido pela Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul – FAMURS; publicando nos mesmos todas as decisões que digam respeito a terceiros e as de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive as relativas à admissão de pessoal, bem como permitirá que o público tenha acesso às suas reuniões e aos documentos que produzir, salvo, nos termos da lei, os considerados sigilosos por prévia e motivada decisão. (NR)

Parágrafo Único. Quando houver disposição e previsão expressa em lei, contrato ou convênio, assim exigindo, o ato administrativo deverá ser publicado nos Diários Oficiais: do Estado ou da União e/ou em jornal de circulação regional.” (AC) (Redação dada pela Resolução nº 04/2019)

Art. 45 – O ingresso de ente da Federação não mencionado no protocolo de intenções como possível integrante do CI/CENTRO dependerá de alteração do contrato de consórcio público.

Art. 46 – Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados ou subscritores de protocolo de intenções, os novos entes da Federação serão automaticamente tidos como consorciados ou subscritores.

Art. 47 – O Regimento Interno disciplinará o exercício do poder disciplinar e regulamentar do quadro de pessoal do CI/CENTRO.



Art. 48 – Resolução da Assembleia Geral sobre plano de cargos e salários disciplinará detalhadamente as atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação, jornada de trabalho dos cargos do quadro de pessoal do CI/CENTRO.

Art. 49 – Este Estatuto somente produzirá seus efeitos depois que for publicado na imprensa oficial, na forma do que dispõe o artigo 44 do presente estatuto.

Parágrafo único – A publicação deste Estatuto poderá dar-se de forma resumida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores – Internet – em que se poderá obter seu texto integral.

Art. 50 – Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do CI/CENTRO.

Parágrafo único – O Presidente do CI/CENTRO responderá pessoalmente pelas obrigações por ele contraídas caso pratique atos contrários a lei, ao Estatuto ou a decisão da Assembleia Geral.

Este Estatuto entrará em vigor, após sua publicação na imprensa oficial, na forma que dispõe o seu art. 44.

Republicação:

Santa Maria – RS, 29 de janeiro de 2026



IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Presidente do CI/CENTRO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DO CI/CENTRO

Cargos	Vagas	Carga Horária	Grau de Escolaridade	Tipo de cargo	Padrão Remuneratório
Coordenador Executivo	01	40h	-	Emprego de Confiança (CC art. 62, inc. II e 499 da CLT)	A
Coordenador de Inspeção do CI/Centro	01	40h	Ensino Superior Formação no Curso de Veterinária com inscrição regular no respectivo Órgão de Classe	Emprego de Confiança (CC art. 62, inc. II e 499 da CLT)	B
Contador	01	40h	Ensino Superior	Emprego Público	B
Procurador Jurídico	01	40h/20h	Ensino Superior Formação no Curso de Direito com inscrição regular na OAB/RS.	Emprego Público (EP)	B
Assessor Jurídico	01	40/20h	Ensino Superior Formação no Curso de Direito com inscrição regular na OAB/RS.	Emprego de Confiança (CC art. 62, inc. II e 499 da CLT)	B



Chefe do Setor de Compras e Licitações	01	40/20h	Ensino Superior	Emprego de Confiança (CC art. 62, inc. II e 499 da CLT)	C
Oficial Administrativo	01	40h	Ensino Superior	Emprego Público (EP)	C
Auxiliar Administrativo	06	40h	Ensino Médio	Emprego Público (EP)	D
Técnico em Contabilidade	01	40h	Ensino médio e Curso que habilite como Técnico em Contabilidade	Emprego Público (EP)	D
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	Ensino Fundamental	Emprego Público (EP) e/ou terceirizado	E



ANEXO – II**REQUISITOS, FORMA DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DO CI/CENTRO****CATEGORIA FUNCIONAL: *Coordenador de Inspeção do CI/Centro*****PADRÃO REMUNERATÓRIO: B****NÚMERO DE CARGOS: 01****CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 40 horas semanais;
- Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.
- O exercício do cargo poderá determinar viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior. Formação no Curso de Veterinária com inscrição regular no respectivo Órgão de Classe.

- Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da atividade
- Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão – função de confiança – livre nomeação e exoneração

SÍNTESE DOS DEVERES: De acordo com a sua formação profissional – veterinário - será responsável pela fiscalização e apoio a padronização e equivalência dos serviços de inspeção dos municípios consorciados visando o ingresso de unidades ao SISBI-POA.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, organizar, executar e fiscalizar a adesão dos Serviços de Inspeção Municipal – SIM – dos municípios consorciados ao CI/Centro ao Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar, Artesanal e de Pequeno Porte – SUSAF e ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISB-POA, integrante do Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária - SUASA, no processo de equivalência de seus trabalhos de inspeção e fiscalização sanitária, da organização do SIM Regional, de acordo com as normas e diretrizes do Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA, ou em outras denominações que possam vir a ser criadas,



com os mesmos objetivos. Participar de capacitações, reuniões e eventos dos Órgãos reguladores, sendo que para isso receberá as despesas pagas pelo consórcio. Atuar como responsável por montagem e apresentação de treinamentos para médicos veterinários dos municípios integrantes do consórcio. Ministrando treinamentos próprios e práticos para responsáveis técnicos, médicos veterinários e agroindústrias.

CATEGORIA FUNCIONAL: Contador**PADRÃO REMUNERATÓRIO: B****NÚMERO DE CARGOS: 01****CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 40 horas semanais;
- Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.
- O exercício do emprego público poderá determinar viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Nível Superior em Ciências Contábeis
- Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício
- Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público pelo regime da CLT

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável por serviço de contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade no Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado do RS.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de ordem cronológica e sistemática; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis, fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do Consórcio Intermunicipal da Região Centro; orientar e coordenar os trabalhos de contabilidade; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do CI/Centro; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do CI/Centro, integrar os grupos operacionais;



contabilidade privada e executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: *Procurador Jurídico*

PADRÃO REMUNERATÓRIO: B

Nº DE CARGOS: 1

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período de 40/20 horas semanais;
- Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.
- O exercício do emprego público poderá determinar viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Nível Superior em Direito
- Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado (a)
- Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público pelo regime da CLT

SÍNTESE DOS DEVERES: Atuar como Procurador Jurídico do Consórcio Intermunicipal da Região Centro – CI/Centro, na esfera administrativa, judicial e extrajudicial e defesa de direitos e interesses do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhamento administrativo, judicial e extrajudicial na defesa dos interesses do Consórcio; acompanhar processos administrativos em geral, processos licitatórios. Atuar em qualquer foro ou instância em todas as áreas (Cível, Trabalhista, Tributária, Constitucional, Administrativo, Penal e Processuais), em nome do Consórcio, nos feitos em que ele seja parte, autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial de dívidas; Acompanhamento e defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE); emitir pareceres; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Consórcio; examinar atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, e outros atos; elaborar informações em Mandados de Segurança, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; atuar na prevenção de situações para subsidiar a defesa dos interesses do Consórcio, em juízo ou fora dele.

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Jurídico**PADRÃO REMUNERATÓRIO: B****Nº DE CARGOS: 1****CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período de 40/20 horas semanais;
- Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.
- O exercício do cargo público poderá determinar viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Nível Superior em Direito
- Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado (a)
- Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão – função de confiança – livre nomeação e exoneração

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica ao Consórcio Intermunicipal da Região Centro – CI/Centro, na esfera administrativa, judicial e extrajudicial e na defesa de seus direitos e interesses. Atuar, conforme demanda e determinações superiores, na orientação a todos os Setores Órgãos e Instâncias do consórcio em relação as rotinas e a tomadas de decisões relacionadas ao aspecto legal de ações e políticas públicas realizadas pelo consórcio e municípios que o integram.

ATRIBUIÇÕES: Atuar nas áreas: administrativa, extrajudicial e judicial, na representação e/ou defesa dos interesses do Consórcio; atuar, orientar e acompanhar processos administrativos de compras e licitações e contratos em geral. Atuar em qualquer foro ou instância em todas as áreas (Cível, Trabalhista, Tributária, Constitucional, Administrativo, Penal e Processuais), em nome do Consórcio, nos feitos em que ele seja parte, autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial de dívidas; Acompanhamento e defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE); emitir pareceres; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Consórcio; examinar atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, e outros atos; elaborar informações em Mandados de Segurança, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; atuar na



prevenção de situações para subsidiar a defesa dos interesses do Consórcio, em juízo ou fora dele. Atuar na orientação e assessoria jurídica aos Setores de Compras e Licitações, Faturamento, Agendamento, assessoria da Presidência, do Conselho de Administração e da Coordenação do consórcio em relação a rotinas e tomadas de decisões relacionadas as ações e políticas públicas realizadas de forma compartilhada com os municípios consorciados, e ainda a atuação em projetos desenvolvidos ou com a participação do CI/Centro e municípios que o integram a exemplo dos Resíduos Sólidos Urbanos – RSR urbanos e rurais; Sistema de Inspeção e Licenciamento de produtos de origem animal, e outros que possam vir a ser implementados no âmbito do consórcio.

CATEGORIA FUNCIONAL: ***Chefe do Setor de Compras e Licitações***

PADRÃO DE VENCIMENTO: C

Nº DE CARGOS: 01

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Horário: 40 horas semanais
- Outras: viagens, frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.
- O exercício do cargo público poderá determinar viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Curso superior completo
- Habilitação funcional: Noções relativas de administração pública; experiência comprovada e em computação – Excel, Word e redação oficial; idoneidade comprovada no serviço público.
- Idade: Superior a 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão – função de confiança – livre nomeação e exoneração

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar o Setor de Compras e Licitações do CI/Centro, sendo responsável pelos trabalhos e rotinas do Setor, controle das atividades da equipe de acordo com o interesse público e com a lei e diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas do consórcio.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, acompanhar a executar serviços complexos da esfera administrativa, que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente ao serviço do Consórcio. Atuar em todas as

demandas afetas ao setor de compras e licitações e em relação aos contratos, na sua execução e fiscalização e nas demais atividades de interesse do consórcio, relacionadas a contratos, compras e licitações.

CATEGORIA FUNCIONAL: *Oficial Administrativo*

PADRÃO DE VENCIMENTO: C

Nº DE CARGOS: 01

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Horário: 40 horas semanais
- Outras: viagens, frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.
- O exercício do emprego público poderá determinar viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Curso superior completo
- Habilitação funcional: Noções relativas de administração pública; experiência comprovada e em computação – Excel, Word e redação oficial; idoneidade comprovada no serviço público.
- Idade: Superior a 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público pelo regime da CLT.

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório, que envolvem a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente ao serviço do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais do CI/Centro, que exijam a interpretação de textos legais; elaborar pareceres instrutivos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e normatização; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais; licitações; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias; patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar documentos referentes a assessoramentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos. Efetuar nos prazos legais, os



recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importância nos bancos; movimentar depósitos e dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimento e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoas; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas e boletins de caixas; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: *Auxiliar Administrativo***PADRÃO REMUNERATÓRIO: D****Nº de cargos: 05****CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- Horário: 40 horas semanais
- Outras: viagens, frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.
- O exercício do emprego público poderá determinar viagens e quando solicitado e, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 2º grau completo
- Habilitação funcional: Experiência comprovada em computação – Excel, Word e redação oficial.
- Idade: Superior a 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público pelo regime da CLT.**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar as atividades administrativas do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES: Fazer parte dos setores administrativos do Consórcio, tais como: agendamento, faturamento, departamento de pessoal, contabilidade, compras e licitações. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos; executar trabalhos de datilografia e informática em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos, classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar os boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear processos, fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entregas; levantar a frequência dos servidores; organização de arquivos, acompanhamento e elaboração de processos licitatórios; integrar as comissões existentes no consórcio: licitações, patrimônio; atender telefone e ao público em geral; executar outras tarefas correlatas.



CATEGORIA FUNCIONAL: *Técnico em Contabilidade*

PADRÃO REMUNERATÓRIO: D

NÚMERO DE CARGOS: 01

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) Horário: 40 horas semanais;
- B) Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral;
- C) O exercício do emprego público poderá determinar viagens, e quando solicitado, mediante habilitação e autorização, também dirigir veículo do Consórcio para deslocamento em serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Nível Médio Completo
- Habilitação específica: Curso Técnico concluído comprovado através de Certificado ou documento equivalente, de Curso Técnico em Contabilidade, o qual pode ter sido feito de forma concomitante com o ensino médio ou não.
- Idade: mínima 18 anos e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público – pelo regime da CLT – emprego público.

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade geral do CI/CENTRO. Assessorar nas atividades afetas área contábil do CI/CENTRO, subordinando-se a orientações, ordens e determinações do Contador do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Elaborar análises contábeis do consórcio e relatórios da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; revisões contábeis; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; elaborar os balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas prestadoras de serviços; participar da elaboração da proposta orçamentária, prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Trabalhar com emissão, liquidação e pagamentos de empenhos; efetuar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, em meio físico ou eletrônico, desempenhar atividades de transferências e pagamentos bancários *on line*, através de aplicativos próprios, mediante autorização através de portaria; e, realizar as demais atividades correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III - ORGANOGRAMA DO CI/CENTRO

