

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA  
SERRA GAÚCHA  
- CISGA -**

A Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Serra Gaúcha – CISGA, reunida em 16 de dezembro de 2011, após as deliberações registradas na Ata n.º 003/2011, aprovou a proposta elaborada, com auxílio da Diretoria Executiva, e apresentada pelo Comitê de Administração, criando o Regimento do CISGA, conforme segue.

**REGIMENTO**

**TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I - DO EXPEDIENTE**

Art. 1.º - O Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Serra Gaúcha – CISGA funciona com expediente de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h00min às 17h00min.

**CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E CONVOCAÇÕES**

**SEÇÃO I - DA ASSEMBLEIA GERAL**

Art. 2.º - À Assembleia Geral compete, em especial:

- I - avocar, em caráter excepcional, matérias de competência do Comitê de Administração, ou órgãos subordinados, ou do Conselho Fiscal;
- II - autorizar a celebração de convênios, contrato de gestão ou termo de parceria;
- III - aprovar resolução sobre:
  - a) criação, alteração ou extinção de Câmara Setorial;
  - b) Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- IV - deliberar sobre:
  - a) alienação, arrendamento, locação de bens móveis e imóveis;
  - b) aprovação ou reprovação das contas referentes ao exercício anterior, em janeiro;

- c) retirada ou exclusão de ente consorciado, mudança de sede ou denominação do CISGA ou sua extinção, transformação, cisão ou incorporação de outro consórcio;
  - d) alteração do Estatuto ou do Regimento;
  - e) ingresso ou reingresso de ente no CISGA, autorizando a respectiva celebração do protocolo de intenções e do contrato de consórcio público, bem como sobre a suspensão, retirada ou exclusão de ente consorciado;
  - f) a ocupação do cargo de Diretor Executivo;
  - g) o Plano Anual de Metas e Atividades e a Peça Orçamentária, em março;
- V - eleger individualmente os membros, indicando as respectivas funções, do Comitê de Administração e do Conselho Fiscal, na reunião de julho, para trabalharem por 1 (um) ano, iniciando na reunião de novembro, sendo permitida, no mesmo modo, a recondução 1 (uma) única vez pelo mesmo período;
- VI - destituir os membros do Comitê de Administração e do Conselho Fiscal, justificadamente, a qualquer tempo;
- VII - reunir-se, ordinariamente, em janeiro, março, julho e novembro, para examinar e deliberar sobre matéria de sua competência ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocada.

Parágrafo único - Durante o período de transição previsto no inc. V deste artigo, de julho a novembro, os eleitos terão acesso aos documentos e informações do CISGA, a fim de se poderem preparar para os exercícios das respectivas funções, devendo e estando estes obrigados e resguardar e manter o sigilo e a confidencialidade.

Art. 3.º - A Assembleia Geral é convocada por seu Presidente, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, horários das chamadas, local e pauta do dia.

§ 1.º - Apenas a Assembleia Geral Extraordinária pode ser convocada por 1/5 (um quinto) de seus membros adimplentes, quando o Presidente não atender, no prazo de 10 (dez) dias, ao pedido fundamentado de sua convocação.

§ 2.º - A convocação deve respeitar os prazos mínimos de ciência de 7 (sete) dias, no caso de reunião Ordinária, e de 3 (três) dias, no caso de reunião Extraordinária.

§ 3.º - A Assembléia Geral inicia seus trabalhos, em primeira chamada, com a maioria de seus membros adimplentes e, não atingindo este quórum, em segunda e última chamada, 30 (trinta) minutos depois da primeira, com a presença de qualquer número de membros adimplentes.

Art. 4.º - As deliberações, vedada a abstenção, dão-se por maioria simples de votos, ressalvadas as matérias dos incs. III, IV, als. "c" a "g", V e VI do art. 2.º deste regimento, que exigem maioria absoluta.

§ 1.º - Cada ente consorciado presente na Assembleia Geral possui direito a exatamente 1 (um) voto de peso único, e a ter seu representante votado.

§ 2.º - O Presidente, salvo nas eleições, destituições e nas decisões que exijam quórum de maioria absoluta, profere apenas voto de desempate.

## **SEÇÃO II - DAS CÂMARAS SETORIAIS**

Art. 5.º - Às Câmaras Setoriais compete, em especial:

- I - auxiliar e assessorar a Diretoria Executiva na execução dos programas, projetos e ações estabelecidos e no cumprimento dos objetivos e metas nas políticas públicas de competência do CISGA;
- II - planejar as ações a serem tomadas para a realização das políticas públicas de interesse do CISGA, elaborando programas e projetos em relação ao seu escopo;
- III - elaborar, até o final de fevereiro, plano de metas e atividades contendo os objetivos específicos e parâmetros a serem alcançados em sua área específica de atuação, encaminhando-o ao Diretor Executivo;
- IV - encaminhar estudos e propor soluções sobre regulamentação e operacionalização das políticas públicas de seu objeto;
- V - sugerir a celebração de convênios, termo de parceria ou contratos de gestão ou, somente quando a complexidade da matéria exigir, a contratação de consultores especialistas para realização de estudos técnicos ligados aos objetivos específicos de sua alçada;
- VI - reunir-se, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês, com intervalo mínimo de 15 (quinze) dias, ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocada.

§ 1.º - As Câmaras Setoriais não têm competência deliberativa, exceto nos casos expressamente previstos nos estatutos.

§ 2.º - Cada Câmara Setorial tem por intuito, pelo menos, 1 (uma) das políticas objetos da gestão associada de serviços públicos pelo CISGA, conforme as áreas constantes das alíneas do inc. I do art. 4.º do Estatuto.

Art. 6.º - Compete aos Coordenadores das Câmaras Setoriais, respectivamente ao âmbito de seu colegiado, em especial:

- I - apresentar, ao Comitê de Administração, Relatório Mensal das Atividades e Estudos desenvolvidos pela respectiva Câmara Setorial, que contemplará as metas estabelecidas e os resultados alcançados e que ofereça análises, inclusive estatística, dos programas, projetos e ações e das possíveis soluções para falha ou problema havido;
- II - cobrar apresentação de resultados conforme as metas e parâmetros estabelecidos;
- III - convocar, presidir e coordenar as reuniões da Câmara Setorial;
- IV - representar, chefiar e responder pela Câmara Setorial, perante a Diretoria Executiva.

§ 1.º - Os Coordenadores serão eleitos, na reunião de novembro, pelos integrantes das respectivas Câmaras Setoriais, assumindo a função por 1 (um) ano, na reunião de março, sendo permitida a recondução 1 (uma) única vez pelo mesmo período, aquele que obtiver maior pontuação, a ser calculada considerando-se que:

- I - não haverá candidatura, e cada um dos Secretários Municipais indicados para integrar a câmara poderão ser votados;
- II - todos e cada um dos integrantes, inclusive os possíveis Coordenadores, votarão em até 3 (três) nomes, ordenando sua preferência de acordo com o seguinte critério:

- a) 3 (três) pontos para o primeiro de lista tríplice;
- b) 2 (dois) pontos para o primeiro de lista dúplice ou para o segundo de lista tríplice;
- c) 1 (um) ponto para o único, para o segundo de lista dúplice ou para o terceiro de lista tríplice.

§ 2.º - Os que obtiverem a segunda e a terceira maiores votações, ficarão incumbidos de substituir ou suceder o Coordenador na função, no caso de impedimento ou vacância deste.

§ 3.º - Durante o período de transição previsto no *caput* do § 1.º deste artigo, de novembro a março, o Coordenador eleito, e os suplentes referidos no § 2.º, terão acesso aos documentos e informações das respectivas Câmaras Setoriais, a fim de se poderem preparar para os exercícios das respectivas funções, devendo e estando estes obrigados a resguardar e manter o sigilo e a confidencialidade.

Art. 7.º - As Câmaras Setoriais são convocadas por seus Coordenadores, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, horários das chamadas, local e pauta do dia.

§ 1.º - Apenas a reunião extraordinária pode ser convocada por 1/3 (um terço) de seus integrantes, quando o Coordenador não atender, no prazo de 5 (cinco) dias, ao pedido fundamentado de sua convocação.

§ 2.º - A convocação deve respeitar os prazos mínimos de ciência de 5 (cinco) dias, no caso de reunião Ordinária, e de 3 (três) dias, no caso de reunião Extraordinária.

### **SEÇÃO III - DO COMITÊ DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 8.º - Ao Comitê de Administração compete, em especial:

I - planejar e executar os atos e ações de natureza administrativa do CISGA, inclusive os relacionados à regulamentação, operacionalização ou coordenação, por meio da Diretoria Executiva, dos serviços prestados pelo CISGA ou por seu intermédio;

II - adotar os conceitos de gestão estratégica na busca do aperfeiçoamento contínuo e da melhoria dos resultados do CISGA;

III - elaborar e apresentar proposta de resolução para alteração no quadro de pessoal do CISGA, como o número de cargos ou funções, as formas de provimento e remuneração, bem como os respectivos reajustes, segundo as diretrizes estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

IV - deliberar sobre:

a) contratação de pessoal, inclusive por tempo determinado, de forma emergencial, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da lei, especialmente nos seguintes casos:

1. assistência a situações de calamidade pública;
2. assistência a emergências em saúde pública, como surtos epidêmicos;
3. combate a emergências ambientais, condicionada ao reconhecimento e declaração de sua existência pela Assembleia Geral;

4. atividades técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas pelo pessoal do quadro do CISGA;

5. admissão de pesquisador, nacional ou estrangeiro, para projeto de pesquisa com prazo determinado, em instituição destinada à pesquisa;

b) exoneração ou extinção contratual cuja competência para celebrar não seja da Assembleia Geral;

V - requisitar a cessão de servidores dos entes consorciados, estabelecendo e fixando o seu prazo e qual Administração Pública arcará com os respectivos ônus, inclusive com os de remuneração;

VI - elaborar projeto de alteração do Estatuto ou do Regimento, submetendo tal proposição à aprovação da Assembleia Geral;

VII - elaborar, com a cooperação do Conselho Fiscal, a Peça Orçamentária e executá-la, tal qual ao Plano Anual de Metas e Atividades;

VIII - celebrar os contratos de rateio, em novembro;

IX - reunir-se, ordinariamente, 1 (uma) vez a cada 2 (dois) meses, com intervalo mínimo de 30 (trinta) dias, ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocado.

§ 1.º - O Comitê de Administração será convocado por seu Presidente, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, horários das chamadas, local e pauta do dia.

§ 2.º - Apenas a reunião extraordinária pode ser convocada pelo Vice-Presidente e Secretário, quando o Presidente não atender, no prazo de 5 (cinco) dias, ao pedido fundamentado de sua convocação.

§ 3.º - A convocação deve respeitar os prazos mínimos de ciência de 5 (cinco) dias, no caso de reunião ordinária, e de 3 (três) dias, no caso de reunião extraordinária.

Art. 9.º - Compete ao Presidente do Comitê de Administração, em especial:

I - autenticar o livro de atas das reuniões da Assembleia Geral e do Comitê de Administração;

II - expedir certidões, correspondências, declarações, recibos, e outros documentos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CISGA;

III - fazer publicar, na forma da lei, as resoluções ou portarias da Assembleia Geral e do Comitê de Administração;

IV - movimentar, ou delegar formalmente essa competência ao Diretor Executivo, em conjunto com o Supervisor Administrativo as contas correntes ou de investimentos e recursos do CISGA;

V - ordenar as despesas do consórcio e responsabilizar-se pelas contas e sua prestação;

VI - representar, chefiar e responder pela administração do CISGA.

Art. 10 - Compete ao Vice-Presidente do Comitê de Administração, em especial, assessorar ao Presidente.

Art. 11 - Compete ao Secretário do Comitê de Administração, em especial:

- I - coordenar a lavratura das atas das reuniões da Assembléia Geral e do Comitê de Administração em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo dos presentes e ausentes, dos debates relevantes e todas as deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações de cada um dos participantes para fins de fundamentação de resoluções ou portarias, bem como de registro histórico do CISGA;
- II - preparar certidões, correspondências, declarações, recibos, e outros documentos, zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo.

#### **SEÇÃO IV - DO CONSELHO FISCAL**

Art. 12 - Compete ao Conselho Fiscal, em especial:

- I - acompanhar a gestão de contratos e fiscalizar as movimentações financeiras;
- II - emitir parecer sobre contas, balanços, planos, relatórios e demonstrações em geral;
- III - fiscalizar a gestão financeira, patrimonial e contábil, examinando inclusive a prestação de contas e garantindo a legitimidade das atividades e da gestão do CISGA;
- IV - responder, solidariamente ao Comitê de Administração, pela integridade econômica, financeira, fiscal e contábil do CISGA;
- V - reunir-se, ordinariamente, 1 (uma) vez a cada 2 (dois) meses, com intervalo mínimo de 30 (trinta) dias, ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocado.

§ 1.º - O Conselho Fiscal será convocado por seu Presidente, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, horários das chamadas, local e pauta do dia.

§ 2.º - Apenas a reunião extraordinária pode ser convocada pelo Vice-Presidente e Secretário, quando o Presidente não atender, no prazo de 5 (cinco) dias, ao pedido fundamentado de sua convocação.

§ 3.º - A convocação deve respeitar os prazos mínimos de ciência de 5 (cinco) dias, no caso de reunião ordinária, e de 3 (três) dias, no caso de reunião extraordinária.

Art. 13 - Compete ao Presidente do Conselho Fiscal, em especial:

- I - autenticar o livro de atas das reuniões do Conselho Fiscal;
- II - representar, chefiar e responder pelo Conselho Fiscal.

Art. 14 - Compete ao Vice-Presidente do Conselho Fiscal, em especial:

- I - convocar extraordinariamente a Assembleia Geral, em até 15 (quinze) dias, para eleição de novo Presidente do CISGA, no caso de assumir a função em razão de vacância, quando o eleito presidirá o consórcio até o termo final do mandato original, podendo, se reeleito, ser reconduzido tão-somente para o mandato seguinte.
- II - assessorar ao Presidente do órgão.

Art. 15 - Compete ao Secretário do Conselho Fiscal, em especial:

- I - coordenar a lavratura das atas das reuniões do Conselho Fiscal em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo dos presentes e ausentes, dos debates relevantes e todas as deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações de cada um dos participantes para fins de fundamentação de resoluções ou portarias, bem como de registro histórico do CISGA;
- II - preparar os documentos e pareceres a serem expedidos pelo órgão.

## **SEÇÃO V - DA CONTROLADORIA**

Art. 16 - Compete à Controladoria, em especial:

- I - acompanhar e emitir parecer sobre:
  - a) conformidade das ações do CISGA com a lei, o Estatuto e o Regimento;
  - b) processos administrativos, inclusive os licitatórios e respectivas contratações;
  - c) propostas de Plano Anual de Metas e Atividades, de Peça Orçamentária, bem como sobre contas, balanços, planos, relatórios e demonstrações em geral.

Parágrafo único - Em seus trabalhos, a Controladoria não fará fiscalização ou controle do mérito do ato administrativo ou da limitação de discricionariedade – o que compete ao Conselho Fiscal –, mas controlará e fiscalizará, tendo em vista a licitude e a constitucionalidade, a administração e a gestão do CISGA, inclusive acompanhando a execução de contratos e as movimentações econômicas ou financeiras.

Art. 17 - A Controladoria funciona como órgão vinculado à Diretoria Executiva por relação funcional, não subordinada, tendo por membros integrantes do quadro de pessoal do CISGA.

Parágrafo único - O exercício das competências e atividades dos membros da Controladoria integra a atribuição regular dos respectivos cargos e não é gratificado nem implica indenização ou adicional de qualquer natureza.

## **SEÇÃO VI - DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 18 - Compete à Diretoria Executiva, em especial:

- I - auxiliar o Comitê de Administração no cumprimento de suas atribuições, inclusive na elaboração da Peça Orçamentária e na execução desta e do Plano Anual de Metas e Atividades, realizando as suas deliberações, bem como implementando as decisões da Assembleia Geral;
- II - propor ao Comitê de Administração, executando as aprovadas, ações relacionadas à regulamentação, implementação e operacionalização das políticas públicas objeto do CISGA;

III - promover e organizar as reuniões e as atividades da Assembleia Geral, do Comitê de Administração, do Conselho Fiscal e das Câmaras Setoriais, inclusive providenciando locais, organizando as pautas, fazendo as comunicações, realizando as chamadas;

IV - planejar, gerir e executar atos ou ações de natureza administrativa do CISGA, em especial:

a) política de informática e tecnologia de informação;

b) procedimentos de arrecadação de receita e realização de despesa, respeitando as normas de contabilidade pública, em especial as da Lei n.º 4320/64 e da Lei Complementar n.º 101/00, e os limites e dotações orçamentários;

c) processos administrativos, inclusive os licitatórios e respectivas contratações;

V - contratar pessoal ou, eventualmente, quando a complexidade da matéria assim exigir, consultor especialista para realização de estudo técnico ligado a algum serviço gerido pelo CISGA;

VI - organizar e sintetizar os planos de metas e atividades recebidos das Câmaras Setoriais, elaborando o Plano Anual de Metas e Atividades e encaminhando-o ao Comitê de Administração que o submeterá à aprovação da Assembleia Geral;

VII - elaborar a prestação de contas de auxílios e subvenções concedidos ao consórcio, submetendo-a à aprovação do Comitê de Administração;

VIII - organizar e manter arquivos e cadastros.

Art. 19 - Compete ao Assessor Executivo, em especial:

I - assistir à Diretoria Executiva na gestão das atividades relacionadas aos entes consorciados e na elaboração do Plano Anual de Metas e Atividades e da Peça Orçamentária do CISGA;

II - identificar e buscar soluções para satisfazer as necessidades de cada ente consorciado;

III - solicitar apoio ou assessoramento do Assessor Jurídico, do Contador ou do Supervisor Administrativo;

IV - reunir as informações que se fizerem necessárias às atividades e participar das reuniões dos colegiados superiores;

V - substituir o Diretor Executivo, no caso de impedimento deste.

Art. 20 - Compete ao Assessor Jurídico, em especial:

I - prestar assessoria jurídica ao CISGA, orientando a execução das atividades em conformidade com os princípios e normas jurídicos;

II - representar judicialmente o CISGA;

III - exarar pareceres;

IV - acompanhar, mantendo-se atualizado, interpretar e aplicar a legislação e jurisprudência referentes ao Direito do Estado;

V - realizar o controle interno do CISGA, em conjunto com os demais membros da Controladoria.

Parágrafo único - São requisitos indispensáveis para assunção do cargo de Assessor Jurídico que o candidato possua: conhecimentos em Direito do Estado, habilitação válida por Exame de Ordem (Lei 8906/94, art. 8.º, inc. IV) e

registro definitivo originário e regular de inscrição como advogado (bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais) na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Rio Grande do Sul.

Art. 21 - Compete ao Auxiliar Administrativo, em especial:

- I - executar tarefas administrativas e rotineiras, como:
  - a) separação, classificação e arquivo de documentos, correspondências;
  - b) transcrição de dados, lançamentos, controles e registros;
  - c) organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outros documentos;
  - d) autuação de processos administrativos, inclusive licitatórios;
- II - auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- III - consultar e atualizar arquivos microfilmados, magnéticos ou digitais de dados cadastrais;
- IV - digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios;
- V - efetuar cálculos e registros relativos a matérias contábeis, jurídicas, entre outras;
- VI - elaborar documentos, inclusive referentes a assentamentos funcionais, e manter atualizados fichários e arquivos físicos;
- VII - obter informações e fornecê-las aos interessados;
- VIII - realizar a classificação, separação e distribuição de expedientes;
- IX - secretariar reuniões e lavrar atas;
- X - auxiliar no trabalho de implantação e aperfeiçoamento de rotinas administrativas do CISGA.

Art. 22 - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais, em especial:

- I - executar tarefas relacionadas à execução e rotina de faxina e limpeza e de conservação de móveis e utensílios;
- II - limpar, arrumar, remover pó e sujeira, varrer, encerar, arrumar, lavar, higienizar, conforme o caso, calçadas, pátios, pisos, assoalhos, carpetes, passadeiras, tapetes, escadas, rampas, paredes, portas, janelas, venezianas, persianas, cortinas, tetos, lustres, luminárias, equipamentos, utensílios, vidros, banheiros e copas;
- III - recolher resíduos, separando matéria-prima e lixo, e dando-lhes a devida destinação.

Art. 23 - Compete ao Contador, em especial:

- I - estudar, avaliar e controlar a gestão econômica, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do CISGA, prestando assessoramento e orientando a execução das atividades em conformidade com as normas de administração e contabilidade públicas;
- II - elaborar:
  - a) planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
  - b) elaborar *slips* de caixa;

- III - conferir balancetes auxiliares e *slips* de arrecadação;
- IV - levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- V - escriturar:
  - a) contas correntes ou de investimentos diversas;
  - b) livros contábeis, mecânica e manualmente;
- VI - extrair contas de devedores do CISGA;
- VII - informar processos relativos à despesa;
- VIII - organizar boletins de receita e despesas;
- IX - examinar, analisar e revisar:
  - a) variações orçamentárias;
  - b) empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, liquidações e pagamentos;
  - c) comportamento das receitas;
  - d) custos e despesas do CISGA;
  - e) balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis ou financeiros;
  - f) processos de prestação de contas;
- X - estabelecer os preços dos serviços, bem como as tarifas, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços;
- XI - avaliar e reavaliar:
  - a) acervos patrimoniais e apurando haveres e avaliando direitos e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
  - b) depreciação de bens móveis e imóveis;
  - c) efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico do CISGA;
  - d) desempenho do CISGA e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultados;
- XII - determinar a capacidade econômico-financeira do CISGA, inclusive nas lides trabalhistas e conflitos tarifários;
- XIII - realizar:
  - a) conciliações de contas;
  - b) auditorias interna e operacional;
  - c) exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- XIV - responder pelos registros contábeis do CISGA, assinando conjuntamente com o Presidente do Conselho Fiscal todos os documentos relativos;
- XV - acompanhar, mantendo-se atualizado, interpretar e aplicar a legislação e as normas, decisões e orientações dos órgãos e conselhos referentes à Contabilidade Pública;
- XVI - realizar o controle interno do CISGA, em conjunto com os demais membros da Controladoria.

Parágrafo único - São requisitos indispensáveis para assunção do cargo de Contador que o candidato possua: conhecimentos em Contabilidade Pública, habilitação válida por Exame de Suficiência (Lei 12249/10, art. 76) e

registro originário e regular de inscrição (não provisório) como contador (bacharel em Ciências Contábeis) no Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul.

Art. 24 - Compete ao Diretor Executivo, em especial:

- I - coordenar a execução dos serviços públicos geridos pelo CISGA e os seus atos ou ações de natureza administrativa;
- II - gerenciar e encaminhar os trabalhos das Câmaras Setoriais;
- III - articular e promover a interação e cooperação entre as Câmaras Setoriais, mantendo a harmonia dos trabalhos, convocando e presidindo, quando necessário, reuniões com os seus Coordenadores;
- IV - apresentar ao Comitê de Administração o Relatório Anual de Atividades e Estudos das Câmaras Setoriais, que é a consolidação, revisão e síntese dos relatórios mensais apresentados pelos respectivos Coordenadores, e que deverão expor o cotejo entre as metas e parâmetros estabelecidos e os resultados alcançados, salientando os aspectos positivos e os negativos das ações implementadas e apresentando dados estatísticos e soluções para os problemas encontrados;
- V - elaborar ou promover estudos, pesquisas e pareceres relacionados às atividades do CISGA;
- VI - revisar atos e informações recebidas de subordinados ou terceiros antes de submetê-los às instâncias superiores;
- VII - reunir as informações que se fizerem necessárias às decisões e participar das reuniões dos colegiados superiores;
- VIII - acompanhar a gestão contábil do CISGA, mantendo o Comitê de Administração e o Conselho Fiscal cientes de todos os fatos relevantes;
- IX - representar, chefiar e responder pela Diretoria Executiva e pelo conjunto das Câmaras Setoriais, perante o Comitê de Administração.

Parágrafo único - É requisito indispensável para assunção do cargo de Diretor Executivo que o candidato possua e experiência de, pelo menos, 1 (um) ano em Administração ou Gestão Públicas.

Art. 25 - Compete ao Supervisor Administrativo, em especial:

- I - orientar e inspecionar o trabalho dos auxiliares administrativos, na gestão das atividades operacionais do CISGA;
- II - examinar processos administrativos;
- III - orientar a realização ou realizar:
  - a) informações e expedientes administrativos, como memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, minutas de resolução, portarias e outros;
  - b) pesquisa de preços de mercado para contratação de bens, serviços ou realização de obras;
  - c) recebimento, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos ou conferência e atestação da entrega de produtos ou prestação de serviços;

- d) atualização dos registros de estoque de material do CISGA;
- e) levantamento e controle de patrimônio;
- f) conferência e rubrica de livros;
- IV - receber créditos e pagar débitos do CISGA;
- V - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas de suas atividades, bem como das importâncias recebidas e pagas, ao Diretor Executivo;
- VI - sacar ou endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- VII - manter correta, ordenada e atualizada a documentação referente à tesouraria do CISGA, inclusive acompanhando e controlando os compromissos financeiros a pagar e a receber;
- VIII - realizar o controle interno do CISGA, em conjunto com os demais membros da Controladoria.

## **TÍTULO II - DA CEDÊNCIA DE SERVIDORES AO CISGA**

Art. 26 - Todos os cargos do quadro de pessoal do CISGA poderão ser preenchidos por servidor estável habilitado cedido por ente consorciado.

§ 1.º - O servidor cedido permanecerá vinculado ao seu regime originário, aplicando-se-lhe as respectivas normas que não sejam incompatíveis com os estatutos do CISGA.

§ 2.º - O pagamento de eventual adicional ou gratificação não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária, nem poderá ser incorporado de forma permanente ao vencimento ou integrar remuneração, vencimentos ou proventos.

§ 3.º - O CISGA não poderá ceder integrante do seu quadro de pessoal.

## **TÍTULO III - DA EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, OPERACIONAL E PATRIMONIAL**

Art. 27 - Havendo falha, total ou parcial, na realização ou cumprimento de empenho, liquidação ou pagamento, ou na falta ou deficiência de transferência de numerário ou valores para o CISGA, referentes a qualquer obrigação assumida ou derivada de normas legais ou contratuais, o ente consorciado faltoso responderá integralmente pelos prejuízos e consequências.

Parágrafo único - A eventual dificuldade ou impossibilidade de um ente consorciado cumprir com suas responsabilidades orçamentárias ou financeiras deverá ser formalmente notificada ao CISGA, previamente e em tempo hábil, e autoriza este a adotar medidas para adaptar a sua execução orçamentária ou financeira.

Art. 28 - A mora ou o inadimplemento, total ou parcial, de qualquer outra obrigação assumida ou derivada das normas estabelecidas por lei ou contrato, bem como a inobservância de responsabilidade de qualquer natureza, por parte de ente consorciado, sujeitá-lo-á às seguintes penas, sem prejuízo de outras cabíveis:

I - suspensão da utilização das vantagens e serviços disponibilizados pelo CISGA, a partir do 6.º (sexto) dia contado da data de vencimento da obrigação, até o efetivo adimplemento;

II - além da suspensão estabelecida no inc. I, o ente consorciado reincidente ficará impedido de utilizar as vantagens e serviços disponibilizados pelo CISGA durante o prazo de 15 (quinze) dias a contar do efetivo adimplemento da obrigação.

## **TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 29 - Os primeiros membros dos órgãos do CISGA atuarão, desde a sua instituição, no mínimo, por 1 (um) ano até, no máximo, a data mais próxima em que novos membros serão escolhidos conforme este regimento.

Art. 30 - As votações não serão em chapas, mas individuais, nominais e abertas, sempre em sessão pública, salvo hipótese legal ou caso de sigilo devida e previamente fundamentado e justificado.

### **CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 31 - Os casos omissos deste regimento, em observância direta ao princípio da legalidade estrita, serão normatizados pela Assembleia Geral.

Art. 32 - Este regimento vigorará a partir da data de sua publicação.

Bento Gonçalves/RS, 16 de dezembro de 2011.