REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO ESTADO DO MATO GROSSO - ARIS MT

TÍTULO I
DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º. A Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento do Estado do Mato Grosso, também denominada de ARIS MT, é associação pública, na forma de consórcio público de direito público, de natureza autárquica, integrante da administração indireta de todos os Municípios consorciados, dotada de independência decisória e com autonomia administrativa, orçamentária e financeira.

Art. 2º. A Agência Reguladora ARIS MT terá prazo de duração indeterminado e sua atuação obedecerá às finalidades definidas no Protocolo de Intenções, convertido em Contrato de Consórcio Público (cláusulas 7ª e 9ª) e no Estatuto Social da entidade (artigos 6º a 8º).

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. O Consórcio Público Agência Reguladora ARIS MT terá a seguinte estrutura básica:

1. - Assembleia Geral;
2. - Presidência;
3. - Agência Reguladora;
4. -Conselhos de Regulação e Controle Social (REGULACON).

§1º. Os membros da Assembleia Geral, da Presidência e dos Conselhos de Regulação e Controle Social - REGULACON não serão remunerados no exercício de suas funções.

§2º. As instâncias decisórias citadas nos incisos I, II e IV do *caput* desse artigo, serão regidas pelas determinações do Estatuto da ARIS MT.

§3º. A Agência Reguladora, além das determinações já previstas no referido Estatuto, também será regida pelas disposições do presente Regimento.

§4º. A Assembleia Geral, a Presidência e os Conselhos de Regulação e Controle Social poderão ser regidos por regimentos próprios.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DA AGÊNCIA REGULADORA

Art. 4º. A ARIS MT terá a seguinte estrutura:

I - Diretoria Executiva;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Ouvidoria.

TÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS E DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 5º. A Diretoria Executiva da ARIS MT é composta por 03 (três) Diretorias:

I - Diretor-Presidente;

II - Diretoria Técnica;

III - Diretoria Administrativa e Financeira.

CAPÍTULO I
DA DIRETORIA-PRESIDÊNCIA

Art. 6º. A Diretoria-presidência é o órgão de assistência ao Diretor Presidente para desempenhar as suas funções.

Seção I
Da Competência

Art. 7º. Ao Diretor Presidente competem as seguintes atribuições:

I - Exercer a autoridade máxima da Diretoria-presidência, estabelecendo as normas e diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas pela ARIS MT, zelando por seu efetivo cumprimento;

II - Presidir a Diretoria Executiva da ARIS MT;

III - Ordenar as despesas da ARIS MT, por delegação do Presidente da ARIS MT;

IV - Movimentar as contas bancárias do consórcio público em conjunto com o Presidente da ARIS MT ou, por delegação deste, com o Diretor Administrativo e Financeiro;

V - Autorizar a abertura de concurso público e processo seletivo para provimento dos cargos vagos, a contratação de agentes públicos temporários e a contratação de bens e serviços pela da ARIS MT.

VI - Autorizar a participação de funcionários da ARIS MT em eventos nos casos em que houver custo para a entidade;

VII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

VIII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 8º. Estão vinculadas à Diretoria-presidência da ARIS MT a Diretoria Técnica, a Diretoria Administrativa e Financeira, a Procuradoria Jurídica e a Ouvidoria.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 9º. A Diretoria Técnica é o órgão da Diretoria Executiva de assistência ao Diretor Técnico, responsável pela execução das atividades relacionadas às questões de regulação e de fiscalização dos serviços de saneamento básico.

Seção I
Das Competências

Art. 10. Ao Diretor Técnico da ARIS MT compete:

I - Exercer a autoridade máxima da Diretoria Técnica e exercer as competências que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos;

II - Atuar na gestão das atividades de Diretoria Técnica, atuando conjuntamente com sua equipe para atender às demandas solicitadas;

III - Elaborar normas técnicas, realizar pesquisas, estudos para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;

IV - Coordenar as atividades de regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico;

V - Coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Diretoria Executiva os elementos necessários para a elaboração de normas regulamentares;

VI - Propor a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;

VII - Estabelecer indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;

VIII - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;

IX - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor relacionados à atividade regulatória;

X - Desenvolver estudos diversos de apoio à regulação e fiscalização;

XI - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;

XII - Exercer, em primeira instância, as prerrogativas administrativas e aplicar sanções pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;

XIII - Realizar diagnósticos e estudos visando à modernização organizacional da ARIS MT e o fortalecimento da descentralização;

XIV - Prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos e instruções aos servidores da ARIS MT, prestadores de serviço, bolsistas e estagiários;

XV - Atender às convocações da Diretoria Executiva e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;

XVI - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades;

XVIII – Acompanhar e implementar as diretrizes nacionais para regulação do saneamento básico expedidas pela Agência Nacional de Águas e Saneamento – ANAS.

Seção II
Da Composição

Art. 11. A Diretoria Técnica será composta da seguinte forma:

I - Coordenadoria de Regulação;

II - Coordenadoria de Fiscalização.

§1º. A Coordenadoria de Regulação é estruturada pelos cargos de:

a) Analista de Fiscalização e Regulação (área de engenharia civil, sanitária e/ou ambiental);

b) Analista de Fiscalização e Regulação (área: biologia e química).

§2º. A Coordenadoria de Fiscalização é estruturada pelos cargos de:

a) Analista de Fiscalização e Regulação (área: engenharia civil, sanitária e/ou ambiental);

b) Analista de Fiscalização e Regulação (área: biologia e química).

Subseção I
Das Atribuições dos profissionais da Coordenadoria de Regulação

Art. 12. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: engenharia civil, sanitário e/ou ambiental) compete:

I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;

II - Elaborar e apoiar na elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;

III - Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;

IV - Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;

V - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;

VI - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;

VII - Desenvolver estudos de apoio à Diretoria Técnica sobre regulação;

VIII - Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;

IX - Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;

X - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica;

XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;

XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;

XIV - Auxiliar nos eventos da ARIS MT, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

XV - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS MT sempre que solicitado;

XVI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades;

XVII – Coletar e sistematizar dados, produzir informações, relatórios e outros documentos de apoio a Diretoria Técnica;

XVIII – Alimentar e ou manter base de dados de interesse da ARIS MT;

XIX – Emitir autos de infração, laudos técnicos, pareceres, notificações, termos de ocorrência e outros no exercício de suas funções;

XX – Suspender atividades, interditar locais que configurem risco ou que não cumpram as normas legais e resoluções no exercício de suas funções.

Art. 13. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: biologia e química) compete:

I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;

II - Elaborar e apoiar a elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;

III - Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;

IV - Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;

V - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;

VI - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;

VII - Desenvolver estudos de apoio à Diretoria Técnica;

VIII - Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;

IX - Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;

X - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica;

XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;

XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica.

XIV - Auxiliar nos eventos da ARIS MT, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

XV - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS MT sempre que solicitado;

XVI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades;

XVII - Coletar e sistematizar dados, produzir informações, relatórios e outros documentos de apoio a Diretoria Técnica;

XVIII – Alimentar e ou manter base de dados de interesse da ARIS MT;

XIX – Emitir autos de infração, laudos técnicos, pareceres, notificações, termos de ocorrência e outros no exercício de suas funções;

XX – Suspender atividades, interditar locais que configurem risco ou que não cumpram as normas legais e resoluções no exercício de suas funções.

Subseção II
Das Atribuições dos profissionais da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 14. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (áreas: engenharia civil, sanitária e ou ambiental) compete:

I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;

II - Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico;

III - Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;

IV - Fiscalizar as exigências e metas previstas em Planos Municipais de Saneamento Básico e contratos na legislação pertinente;

V - Fiscalizar as evidências identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços;

VI - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica;

VII - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços;

VIII - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes.

IX - Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços;

X - Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores técnicos;

XI - Realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de saneamento básico;

XII - Realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;

XIII - Emitir pareceres, laudos e manifestações nos processos de fiscalização técnica;

XIV - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes;

XV - Controlar os indicadores de qualidade e demais condições comerciais na prestação dos serviços;

XVI - Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;

XVII - Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização comercial;

XVIII - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes;

XIX - Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa de cada município;

XX - Acompanhar os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de municípios, incluindo a análise de sua evolução;

XXI - Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos regulados e na legislação pertinente;

XXII - Elaborar os relatórios de prestação de contas relativo a cada contrato ou Município regulado, bem como das atividades desempenhadas pela ARIS MT em cada município;

XXIII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

XXIV – Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Coordenadoria de Regulação para atender às demandas da área técnica.

XXV - Auxiliar nos eventos da ARIS MT, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

XXVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS MT sempre que solicitado;

XXVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades;

XXVIII - Coletar e sistematizar dados, produzir informações, relatórios e outros documentos de apoio a Diretoria Técnica;

XXIX – Alimentar e ou manter base de dados de interesse da ARIS MT;

XXX – Emitir autos de infração, laudos técnicos, pareceres, notificações, termos de ocorrência e outros no exercício de suas funções;

XXXI – Suspender atividades, interditar locais que configurem risco ou que não cumpram as normas legais e resoluções no exercício de suas funções.

Art. 15. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: biologia e química) compete:

I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;

II - Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico;

III - Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;

IV - Fiscalizar as exigências e metas previstas em Planos Municipais de Saneamento, contratos, convênios na legislação pertinente;

V - Fiscalizar as evidências identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços;

VI - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica;

VII - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços;

VIII - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes;

IX - Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços;

X - Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores técnicos;

XI - Realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de saneamento básico;

XII - Realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;

XIII - Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização técnica;

XIV - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes;

XV - Controlar os indicadores de qualidade e demais condições comerciais na prestação dos serviços;

XVI - Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;

XVII - Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização comercial;

XVIII - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes;

XIX - Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa de cada município;

XX - Acompanhar os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de municípios, incluindo a análise de sua evolução;

XXI - Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos regulados e na legislação pertinente;

XXII - Elaborar os relatórios de prestação de contas relativo a cada contrato, bem como das atividades desempenhadas pela ARIS MT em cada município;

XXIII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

XXIV - Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Coordenadoria de Regulação para atender às demandas da área técnica;

XXV - Auxiliar nos eventos da ARIS MT, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

XXVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS MT sempre que solicitado;

XXVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades;

XXVIII - Coletar e sistematizar dados, produzir informações, relatórios e outros documentos de apoio a Diretoria Técnica;

XXIX – Alimentar e ou manter base de dados de interesse da ARIS MT;

XXX – Emitir autos de infração, laudos técnicos, pareceres, notificações, termos de ocorrência e outros no exercício de suas funções;

XXXI – Suspender atividades, interditar locais que configurem risco ou que não cumpram as normas legais e resoluções no exercício de suas funções.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 16. A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão da Diretoria Executiva de assistência ao Diretor Administrativo e Financeiro, responsável pela execução das atividades relacionadas às questões administrativas, financeiras e contábeis.

Seção I
Da Competência

Art. 17. Ao Diretor Administrativo e Financeiro da ARIS MT compete:

I - Exercer a autoridade máxima da Diretoria Administrativa e Financeira;

II - Coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades administrativas, contábeis e financeiras da ARIS MT;

III - Coordenar as atividades de contabilidade regulatória dos serviços de saneamento básico;

IV - Coordenar a arrecadação das taxas, tarifas e outros preços públicos de competência da ARIS MT;

V - Elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva a programação orçamentária anual e a prestação de contas anual da ARIS MT;

VI - Coordenar a rotina contábil e os recursos humanos da ARIS MT;

VII - Coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Diretoria Executiva os elementos necessários para a elaboração de contabilidade regulatória;

VIII - Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos naturais e o equilíbrio econômico-financeiro da sua prestação;

IX - Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas;

X - Realizar estudos necessários à elaboração e proposição de normas que estabeleçam subsídios visando garantir a modicidade das tarifas dos serviços regulados;

XI - Realizar os estudos para o estabelecimento dos padrões de custos dos serviços em regime de eficiência e estabelecer os respectivos indicadores de monitoramento;

XII - Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros;

XIII - Elaborar as demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços;

XIV - Dar assistência, orientação, apoio e assessoramento técnico aos ordenadores de despesa e agentes públicos do Consórcio;

XV - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados através das diligências instauradas;

XVI - Registrar e controlar os gastos com pessoal, materiais, serviços, locações, seguros, veículos, obras e serviços de engenharia no âmbito da ARIS MT;

XVII - Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;

XVIII - Examinar e emitir pareceres prévios ou despachos finais, sobre matéria relacionada às atividades administrativas, contábeis e financeiras, no âmbito da ARIS MT;

XIX - Realizar diagnósticos e estudos visando à modernização organizacional do consórcio e o fortalecimento da descentralização;

XX - Prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos e instruções aos servidores da ARIS MT, prestadores de serviço, bolsistas e estagiários;

XXI - Atender as convocações da Diretoria Executiva e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;

XXII - Elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e os relatórios de atividades da ARIS MT, submetendo-os à apreciação da Diretoria Executiva;

XXIII - Coordenar a elaboração das peças de planejamento orçamentário e financeiro (PPA, LDO e LOA);

XXIV - Sugerir ao Diretor Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu Departamento;

XXV - Aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XXVI - Proceder à avaliação de desempenho do pessoal;

XXVII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

XXVIII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades.

Seção II
Da Composição

Art. 18. A Diretoria Administrativa e Financeira será composta da seguinte forma:

I - Coordenadoria de Contabilidade Regulatória;

II - Secretaria Geral.

§1º. A Coordenadoria de Contabilidade Regulatória é estruturada pelo cargo de:

a) Analista de Fiscalização e Regulação (área: economia, administração);
b) Contador.

§2º. A Secretaria Geral é estruturada pelos cargos de assistente Administrativo;

Subseção I
Das Atribuições dos profissionais da Coordenadoria de Contabilidade Regulatória

Art. 19. Compete ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: economia, administração) e Contador:

I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;

II - Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômicos - financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARIS MT, a legislação vigente e os instrumentos de delegação;

III - Desenvolver e fiscalizar plano de contas para a contabilidade regulatória;

IV - Fiscalizar as práticas tarifárias relativas aos serviços objetos da regulação;

V - Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas, planos de inversão e indicadores econômico-financeiros;

VI - Analisar e anuir, quando for o caso, com os pleitos dos agentes que tratam de compromissos econômico-financeiros;

VII - Fiscalizar e analisar a prestação de contas anuais dos agentes e os demonstrativos financeiros e contábeis relacionados;

VIII - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes dos setores regulados, quando afetos às questões econômico-financeiras;

IX - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades dos setores regulados, no âmbito de questões econômico-financeiras;

X - Exercer os controles gerais dos processos de fiscalização econômica e financeira;

XI - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras cometidas pelos agentes;

XII - Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços;

XIII - Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas, bem como os processos extraordinários;

XIVI - Realizar estudos sobre a prática de subsídios nos serviços regulados;

XV - Realizar estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência;

XVI - Estabelecer indicadores de avaliação e monitoramento dos custos da prestação dos serviços;

XVII - Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros;

XVIII - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor no âmbito de sua área de atuação;

XIX - Elaborar demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços;

XX - Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARIS MT e a legislação vigente;

XXI - Desenvolver e fiscalizar plano de contas para a contabilidade regulatória;

XXII - Fiscalizar e analisar a prestação de contas anuais dos agentes e os demonstrativos contábeis relacionados;

XXIII - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações contábeis cometidas pelos agentes;

XXIV - Desenvolver metodologia visando à padronização das informações prestadas pelos entes regulados, com relação a Custos dos Serviços, Controle Patrimonial, Controle do Faturamento, Controle Contábil e Controle Operacional;

XXV - Ratificar, após análise do processo de reajuste ou revisão tarifária, a necessidade da alteração das tarifas cobradas pelos agentes ou entes consorciados;

XXVI - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

XXVII - Auxiliar nos eventos da ARIS MT, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

XXVIII - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS MT sempre que solicitado;

XXIX - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades.

Subseção II
Das Atribuições dos profissionais da Secretaria Geral

Art. 20. Ao Assistente Administrativo compete:

I - Assessorar as atividades administrativas e financeiras da ARIS MT;

II - Apoiar ações administrativas para atendimento às Instruções do Tribunal de Contas;

III - Acompanhar rotinas administrativas e financeiras dos setores para implantação de atividades;

IV - Acompanhar o suporte administrativo e financeiro da ARIS MT;

V - Auxiliar na elaboração das prestações de contas dos exercícios encerrados tanto administrativo como financeiro;

VI - Elaborar e emitir relatórios financeiros;

VII - Zelar pela confidencialidade das informações sobre a entidade;

VIII - Manter atualizadas todas as informações administrativas pertinentes aos diversos setores da entidade;

IX - Auxiliar no atendimento a todas as Portarias, Instruções, Ordens de Serviços e demais normativos na área administrativa e financeira;

X - Acompanhar a elaboração de demonstrativos financeiros das contribuições mensais de custeio e investimento;

XI - Auxiliar no disciplinamento e planejamento dos serviços administrativos externos;

XII - Auxiliar nos trabalhos da folha de pagamento dos funcionários;

XIII - Auxiliar no acompanhamento dos bens patrimoniais;

XIV - Auxiliar no registro de documentos;

XV - Auxiliar em processos licitatórios e contratos administrativos;

XVI - Colaborar com as Diretorias Técnica e Administrativa e Financeira dentro das competências que lhe forem delegadas;

XVII - Controlar o acervo técnico-bibliográfico da ARIS MT;

XVIII - Auxiliar no controle e acompanhamento dos convênios de cooperação e de delegação de atividades firmados pela ARIS MT;

XIX - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

XX - Auxiliar nos eventos da ARIS MT, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

XXI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS MT sempre que solicitado;

XXII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 21. À Secretaria Geral compete:

I - Secretariar a Diretoria Executiva;

II - Elaborar documentos;

III - Digitar documentos (ofícios, memorandos, circulares, e-mail, etc);

IV - Controlar a agenda de reuniões internas e externas;

V - Expedir e receber correspondências, fax e e-mail;

VI - Arquivar documentações diversas;

VII - Atendimento telefônico;

VIII - Reservar passagens aéreas e hospedagem junto à agência de viagem;

X - Distribuir tarefas, documentos e despachos da Diretoria Executiva aos funcionários;

XI - Auxiliar nos eventos da ARIS MT, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

XIII - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS MT sempre que solicitado;

XIV - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades.

TÍTULO V
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 22. A Procuradoria Jurídica da ARIS MT é o órgão de assessoramento e de representação do consórcio público em juízo, ativa e passivamente, ou fora dele.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica é estruturada com o emprego de Procurador Jurídico- chefe.

Seção I
Da Competência

Art. 23. Ao Procurador Jurídico-Chefe competem as seguintes atribuições:

I - Representar e defender os interesses da ARIS MT em processos judiciais ou administrativos;

II - Assessorar juridicamente e extrajudicialmente os membros da Presidência, Diretoria Executiva e Conselhos de Regulação e Controle Social, emitindo pareceres e notas jurídicas sobre as questões que lhe forem submetidas;

III - Revisar minutas de editais, contratos, convênios, acordos, resoluções e outros atos e documentos oficiais;

IV - Emitir pareceres e auxiliar devidamente nos procedimentos licitatórios;

V - Prestar orientação jurídica, mediante informação, acerca do cumprimento das decisões e ordens judiciais e administrativas dirigidas às unidades organizacionais internas da ARIS MT;

VI - Coordenar, no âmbito da ARIS MT, a elaboração de informações e respostas a diligências ou recursos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão fiscalizador;

VII - Emitir pareceres, preliminar e conclusivo, acerca das sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da ARIS MT;

VIII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

IX - Auxiliar nos eventos da ARIS MT, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

X - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS MT sempre que solicitado;

XI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades.

TÍTULO VI
DA OUVIDORIA

Art. 24. A Ouvidoria da ARIS MT é o órgão responsável pelo relacionamento entre a ARIS MT com os titulares, usuários e prestadores dos serviços de saneamento básico, com a comunidade e com os órgãos de imprensa.

Parágrafo único. A Ouvidoria é estruturada com o cargo de Ouvidor.

Seção I
Da Competência

Art. 25. Ao Ouvidor competem as seguintes atribuições:

I - Atuar junto aos usuários e aos prestadores dos serviços de saneamento básico, a fim de dirimir possíveis dúvidas e intermediar a solução de divergências, criando um canal de comunicação direto entre a ARIS MT, os titulares e os usuários de seus serviços, a fim de aferir o grau de satisfação destes últimos e estimular a apresentação de sugestões;

II - Registrar reclamações e sugestões sobre os serviços regulados pela ARIS MT;

III - Encaminhar e acompanhar os processos de reclamações aos prestadores dos serviços de saneamento básico e ao órgão técnico para fins de solução do problema e aplicação das sanções cabíveis;

IV - Atuar como canal de comunicação entre a ARIS MT, a comunidade, órgãos de imprensa e outras mídias, emitindo comunicados, *releases* e produzindo materiais para divulgação;

V - Elaborar um programa integral de informação para assegurar ao usuário dos serviços da ARIS MT o acompanhamento do serviço prestado pela agência;

VI - Desenvolver atividades que garantam os direitos do usuário dos serviços da ARIS MT;

VII - Apoiar a Diretoria Executiva da ARIS MT na elaboração e divulgação de manuais informativos dos direitos dos usuários, dos procedimentos disponíveis para o seu exercício e dos órgãos e endereços para apresentação de queixas e sugestões;

VIII - Instituir programa de avaliação dos serviços públicos prestados pela ARIS MT;

IX - Gerir o Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU, sempre com apoio técnico das áreas relacionadas, bem como receber as demais solicitações dos usuários dos serviços;

X - Instalar o processo administrativo de solução de conflitos entre agentes dos setores regulados, bem como entre agentes e usuários dos serviços, sempre com o apoio técnico das Diretorias relacionadas;

XI - Gerenciar o sítio da ARIS MT na Internet e outras mídias eletrônicas e impressas de comunicação;

XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS MT;

XIII - Auxiliar nos eventos da ARIS MT, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

XIV - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS MT sempre que solicitado;

XV - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades.

CAPÍTULO IV
DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 26. A contratação de funcionários pela ARIS MT, será realizada por meio de concurso público e de contratação temporária por meio do processo seletivo, nos termos determinados na Constituição Federal.

Art. 27. A contratação de empregados da ARIS MT será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

CAPÍTULO V
DOS FUNCIONÁRIOS DOS CONSORCIADOS E OUTROS

Art. 28. Eventualmente, funcionários contratados e mantidos pelos Consorciados ou por instituições públicas federais, estaduais ou municipais poderão ser cedidos por estes para execução de determinados serviços na Diretoria Executiva.

Art. 29. Ocorrendo a situação prevista no artigo anterior, os salários devidos aos funcionários cedidos poderão ser pagos pelo cedente, sendo este responsável por todos os encargos trabalhistas e previdenciários, cabendo à ARIS MT responder, somente, pelo pagamento de despesas de viagens, tais como: pedágios, pernoites, transportes, etc.

Art. 30. Ocorrendo a situação prevista no artigo 28, os cedidos estarão sujeitos às normas dos órgãos cedentes no que tange aos atestados de frequência, atestados médicos periódicos, comunicação de férias, e todos os demais procedimentos adotados pela legislação trabalhista de seu órgão de origem.

Parágrafo Único. Os funcionários cedidos deverão utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS MT, destinados ao exercício de suas atividades.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO TRABALHO

Seção I
Do Local de Trabalho

Art.31. A sede da ARIS MT, em Cuiabá/MT, será o local de trabalho dos funcionários(servidores), salvo determinação prévia no edital de concurso público.

§ 1º. A ARIS MT poderá constituir unidades regionais, em outros municípios, onde seus funcionários poderão desenvolver suas atividades.

§ 2. A ARIS MT poderá adotar o regime de teletrabalho mediante aprovação de resolução da Diretoria Executiva.

Seção II
Da Jornada de Trabalho

Art. 32. A jornada de trabalho dos funcionários da ARIS MT será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de segunda-feira à sexta-feira, das 8h00min às 17h30min, com intervalo de 1h30min para almoço e descanso.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, e por decisão da Diretoria Executiva, poderá ser concedido horário para almoço e descanso de 1 hora para os funcionários do setor administrativo, em razão das peculiaridades do trabalho e interesses dos funcionários.

Art. 33. Serão admitidas horas extraordinárias desde que, previamente autorizadas pelo superior hierárquico, nos termos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Seção III
Da Pontualidade

Art. 34. Os funcionários da ARIS MT deverão ser pontuais no cumprimento de sua jornada de trabalho observando os horários estabelecidos no presente Regimento Interno.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, serão aceitos 15 minutos de atraso por dia, devidamente justificados à Diretoria Administrativa e Financeira, desde que não ultrapasse o total de 2 horas por mês.

Art. 35. Serão aceitos atrasos ou ausências justificados previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, serão aceitos atrasos ou ausências para consultas médicas de filhos, para visitas de parentes internados e para emergências graves e justificadas, desde que comunicados por escrito e aprovados pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Seção IV
Da Frequência

Art. 36. Todos os funcionários da ARIS MT devem registrar diariamente seus horários de entradas e saídas, através de livro-ponto ou outra forma de controle.

Art. 37. As faltas ao trabalho somente serão abonadas mediante apresentação de justificativas admitidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e Acordo Coletivo de trabalho.

Seção V
Das Férias

Art. 38. Os funcionários da ARIS MT poderão usufruir férias coletivas, em período não inferior a 10 (dez) dias corridos, por ocasião dos feriados de final de ano referentes ao período compreendido entre o Natal e Ano Novo, cujas datas de início e término serão especificadas pela Diretoria Executiva da ARIS MT.

Parágrafo Único. O restante dos dias devidos das férias será gozado em período escolhido pelo funcionário, desde que não conflite com os interesses da ARIS MT.

Seção VI
Da Demissão

Art. 39. Os funcionários admitidos em virtude de concurso público só poderão ser demitidos após a conclusão de processo administrativo, no qual lhes sejam asseguradas a ampla defesa.

Seção VII
Do Pagamento dos Salários

Art. 40. O pagamento dos salários dos funcionários da ARIS MT será efetuado mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente.

Parágrafo Único. Será concedido um adiantamento salarial todo dia 15 (quinze) de cada mês no valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário nominal, sempre que haja disponibilidade de caixa, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

Seção VIII
Dos Benefícios

Art. 41. Serão concedidos todos os benefícios assegurados no Acordo Coletivo de Trabalho aos funcionários da ARIS MT.

Seção IX
Das Relações Interpessoais entre Funcionários

Art. 42. Os funcionários da ARIS MT, no exercício de suas funções profissionais, deverão obedecer à hierarquia, respeitar os preceitos básicos de educação e cidadania, compreendendo urbanidade e discrição, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Parágrafo Único. Os funcionários da ARIS MT no desempenho de suas funções profissionais, deverão observar ainda que a posição política da entidade é sem vinculação partidária, vedada a instigação de conflitos.

TÍTULO VI
DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E DEPENDÊNCIAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. A Diretoria Administrativa e Financeira expedirá manual de procedimentos próprios para disciplinar à utilização de móveis, equipamentos, veículos, máquinas, utensílios e dependências, no qual, após a devida aprovação, deverá ser observado e cumprido pelos funcionários da ARIS MT.

TÍTULO VII
DA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. O Diretor Presidente quando for emitir ordem escrita e geral a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço, comunicar-se-á através de Instrução.

Art. 45. O Diretor Presidente quando for emitir ordem escrita de caráter uniforme, expedida a determinados funcionários, incumbidos de certos serviços, ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais, comunicar-se-á através de Circular.

Art. 46. O Diretor Presidente e demais funcionários se comunicarão por escrito, individualmente, entre si, através de Memorando ou de e-mail institucional de domínio da ARIS MT, neste caso, desde que arquivados.

Art. 47. O Diretor Presidente e demais funcionários, se comunicarão por escrito com particulares, em caráter oficial, através de Ofícios.

Art. 48. Das decisões da Diretoria Executiva da ARIS MT serão emitidas Resoluções com numeração sequencial, independente do ano de sua edição.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral da ARIS MT.

Art. 50. São revogadas todas as disposições em contrário.

Cuiabá/MT, _____ de _____ de 2021.

_____
Presidente da ARIS MT