



## REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO - ARIS CE

### TÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

**Art. 1º.** A Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento, também denominada de ARIS CE, 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 CE 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 CE terá a seguinte estrutura básica:

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

**§1º.** Os membros da Assembleia Geral, da Presidência e dos Conselhos de Regulação e Controle Social 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 CE.

**§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 CE 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 CE 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 CE, zelando por seu efetivo cumprimento;
- II - Presidir a Diretoria Executiva da ARIS CE;
- III - Ordenar as despesas da ARIS CE, por delegação do Presidente da ARIS CE;
- IV - Movimentar as contas bancárias do consórcio público em conjunto com o Presidente da ARIS CE ou, por delegação deste, com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- V - Autorizar a abertura de concurso público para provimento dos cargos vagos, a contratação de agentes públicos temporários e a contratação de bens e serviços pela da ARIS CE.
- VI - Autorizar a participação de funcionários da ARIS CE em eventos nos casos em que houver custo para a entidade;
- VII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS CE;
- VIII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS CE, destinados ao exercício de suas atividades.

**Art. 8º.** Estão vinculadas à Diretoria-presidência da ARIS CE 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**

##### **Da Competência**

**Art. 10.** Ao Diretor Técnico da ARIS CE 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 CE e o fortalecimento da descentralização;
- XIV - Prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos e instruções aos servidores da ARIS CE, 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 CE;
- XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS CE, destinados ao exercício de suas atividades.

## **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);
- 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);
- 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) 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 CE;
- 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 CE, 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 CE sempre que solicitado;
- XVI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS CE, 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 CE;
- 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 CE;
- 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 CE, 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 CE sempre que solicitado;
- XVI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS CE, 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 CE;
- 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) 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 CE em cada município;
- XXIII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS CE;
- 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 CE, 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 CE sempre que solicitado;

- XXVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS CE, 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 CE;
- 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 CE em cada município;

- XXIII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS CE;
- 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 CE, 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 CE sempre que solicitado;
- XXVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS CE, 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 CE;
- 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 CE 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 CE;
- 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 CE;
- V - Elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva a programação orçamentária anual e a prestação de contas anual da ARIS CE;
- VI - Coordenar a rotina contábil e os recursos humanos da ARIS CE;
- 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 CE;
- 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 CE;
- 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 CE, 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 CE, 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 CE;

XXVIII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS CE, 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 e contabilidade).

**§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 contabilidade):

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 CE, 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;
- XIV - 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 CE 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 CE;
- XXVII - Auxiliar nos eventos da ARIS CE, 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 CE sempre que solicitado;
- XXIX - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS CE, 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 CE;

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

- XIX - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS CE;
- XX - Auxiliar nos eventos da ARIS CE, 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 CE sempre que solicitado;
- XXII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS CE, 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 CE, 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 CE;
- XIII - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS CE sempre que solicitado;

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

## TÍTULO V

### DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 22.** A Procuradoria Jurídica da ARIS CE 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 CE 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 dirigidas às unidades organizacionais internas da ARIS CE;
- VI - Coordenar, no âmbito da ARIS CE, 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 CE;
- VIII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS CE;
- IX - Auxiliar nos eventos da ARIS CE, 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 CE sempre que solicitado;
- XI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS CE, destinados ao exercício de suas atividades.

## TÍTULO VI

### DA OUVIDORIA

**Art. 24.** A Ouvidoria da ARIS CE é o órgão responsável pelo relacionamento entre a ARIS CE 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 CE, 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 CE;

- 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 CE, 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 CE o acompanhamento do serviço prestado pela agência;
- VI - Desenvolver atividades que garantam os direitos do usuário dos serviços da ARIS CE;
- VII - Apoiar a Diretoria Executiva da ARIS CE 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 CE;
- 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 CE na Internet e outras mídias eletrônicas e impressas de comunicação;
- XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS CE;
- XIII - Auxiliar nos eventos da ARIS CE, 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 CE sempre que solicitado;
- XV - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS CE, destinados ao exercício de suas atividades.



## **CAPÍTULO IV**

### **DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 26.** A contratação de funcionários pela ARIS CE, somente será realizada por meio de concurso público, nos termos determinados na Constituição Federal.

**Art. 27.** A contratação de empregados da ARIS CE 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 CE 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 CE, 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 CE, em Fortaleza/CE, será o local de trabalho dos funcionários, salvo determinação prévia no edital de concurso público.

**Parágrafo Único.** A ARIS CE poderá constituir unidades regionais, em outros municípios, onde seus funcionários poderão desenvolver suas atividades

## Seção II

### Da Jornada de Trabalho

**Art. 32.** A jornada de trabalho dos funcionários da ARIS CE 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 CE 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 CE 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 CE 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 CE.

**Parágrafo Único.** O restante dos dias devidos das férias serão gozados em período escolhido pelo funcionário, desde que não conflite com os interesses da ARIS CE.

## 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 CE 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 CE.

## **Seção IX**

### **Das Relações Interpessoais entre Funcionários**

**Art. 42.** Os funcionários da ARIS CE, 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 CE 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 a utilização de móveis, equipamentos, veículos, máquinas, utensílios e dependências, no qual, após a devida aprovação, deverá ser observado e cumprido pelos funcionários da ARIS CE.

## **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 CE, 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 CE 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 CE.

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

Fortaleza/CE, 16 de junho de 2021.

**Presidente da ARIS CE**