

ESTATUTO SOCIAL DA AGÊNCIA REGULADORA

Art. 1º. O Consórcio de Regulação de Saneamento Básico do Alto Rio Pardo – ARSARP, inscrito no CNPJ sob o nº 56.134.585/0001-97, com sede na Rua dos Pereiras, 423, no município de Taiobeiras, Estado de Minas Gerais, é pessoa jurídica de direito público, sem fins econômicos sob a forma de associação pública, dotada de independência decisória e autonomia administrativa, orçamentária e financeira, reger-se-á pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e Decreto nº 6.017/07.

§ 1º. – O consórcio adquiriu a sua personalidade jurídica, nos termos da cláusula primeira, parágrafo único, do protocolo de intenções que foi ratificado pela legislação específica dos municípios de Taiobeiras, Fruta de Leite e Berizal.

§ 2º. - O consórcio ARSARP, foi instalado no dia 10 de dezembro de 2021, através da realização da assembleia de instalação regulamente convocada e instalada para esta finalidade.

Art. 2º. O regime especial conferido à é caracterizado sobretudo por mandato fixo, independência decisória, diretoria organizada em forma de colegiado, instância administrativa final, bem como as autonomias determinadas no caput e ausência de subordinação hierárquica.

§ 1º. A ARSARP poderá prestar serviços a Municípios do Estado de Minas Gerais, na condição de conveniados, relacionado ou não no Protocolo de Intenções, através de Convênio de Cooperação.

§ 2º. A sede da ARSARP será no Município de Taiobeiras, Estado de Minas Gerais.

§ 3º. A ARSARP terá duração indeterminada.

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 3º A ARSARP tem como finalidade a regulação e fiscalização, dos serviços públicos de saneamento básico aos Municípios regulados e fiscalizados, em sua área de atuação, na forma da Lei federal 11.445, de 5 de janeiro de 2007 e legislação complementar.

Art. 4º São objetivos da ARSARP:

I - Realizar a gestão associada de serviços públicos, plena ou parcialmente, mediante delegação das competências municipais de regulação e fiscalização de serviços públicos de saneamento básico, aos Municípios regulados e fiscalizados;

II - Verificar e acompanhar, por parte dos prestadores dos serviços públicos de saneamento, o cumprimento dos Planos de Saneamento Básico dos Municípios regulados e fiscalizados;

III - Fixar, reajustar e revisar os valores das taxas, tarifas e outras formas de contraprestação dos serviços públicos de saneamento básico nos Municípios regulados e fiscalizados, a fim de assegurar tanto o equilíbrio econômico-financeiro da prestação desses serviços, bem como a modicidade das taxas e tarifas, mediante mecanismos que induzam a eficiência dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade;

IV - Homologar, regular e fiscalizar, inclusive as questões tarifárias, os contratos de prestação de serviços públicos de saneamento básico nos Municípios regulados e fiscalizados;

V - Prestar serviços de assistência técnica e fornecer e ceder bens a:

a) órgãos, autarquias e entidades dos Municípios consorciados, em questões de interesse direto ou indireto para o saneamento básico (artigo 2º, § 1º, inciso III, da Lei federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005);

b) municípios não consorciados ao Consorcio ou a órgãos, instituições e entidades públicas e privadas, desde que sem prejuízo das prioridades dos consorciados.

VI - Representar os Municípios regulados e fiscalizados em assuntos de interesses comuns do saneamento básico, em especial relacionados à regulação e fiscalização de serviços públicos de saneamento básico, perante quaisquer órgãos ou entidades de direito público ou privado, nacionais e internacionais;

VII - A integração da regulação, da fiscalização e, nos termos de delegação específica de cada município regulado e fiscalizado, a prestação de apoio aos serviços públicos de saneamento básico;

VIII - Adquirir ou administrar bens para o uso compartilhado dos Municípios regulados e fiscalizados;

IX - A realização de licitações compartilhadas das quais, em cada uma delas, decorram dois ou mais contratos, celebrados por Municípios regulados e fiscalizados ou por entes de sua administração indireta.

CAPÍTULO I - DAS OBRIGAÇÕES E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 5º. É obrigação do Município, quer seja consorciado ou conveniado, adotar medidas administrativas que apoiem e viabilizem a consecução dos objetivos da ARSARP cumprindo e fazendo cumprir o presente Estatuto e o Contrato de Consórcio Público.

Art. 6º. Para a consecução da gestão associada dos serviços públicos de regulação e fiscalização, os Municípios consorciados e conveniados delegam à ARSARP as competências municipais de regulação e de fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico.

Parágrafo único. As competências dos Municípios consorciados e conveniados, mencionadas no caput desta Cláusula, e cujo exercício se transfere à ARSARP incluem, dentre outras atividades:

I - A edição de regulamento, abrangendo as normas relativas às dimensões técnica, econômica e social de prestação dos serviços, a que se refere o art. 23, da Lei federal nº 11.445/2007;

II - O exercício de fiscalização e do poder de polícia administrativo relativo aos serviços públicos mencionados, especialmente a aplicação de penalidades por descumprimento de preceitos administrativos ou contratuais, bem como em casos de intervenção e retomada da operação dos serviços delegados, conforme condições previstas em leis e em documentos contratuais;

III - A análise, fixação, revisão e reajuste dos valores de taxas, tarifas e outros preços públicos, bem como a elaboração de estudos e planilhas referentes aos custos dos serviços e sua recuperação;

IV - A fixação, o reajuste de taxas e tarifas relativas aos serviços públicos de saneamento básico prestados nos Municípios regulados e fiscalizados;

V - O estabelecimento e a operação de sistema de informações sobre os serviços públicos de saneamento básico na área da gestão associada, em articulação com o Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico (SINISA);

VI - A arrecadação, pela ARSARP da Taxa de Regulação e Fiscalização (TRF), que é a remuneração devida à agência pelo exercício das competências municipais de regulação e fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico (fato gerador), sendo sujeitos passivos as entidades públicas ou privadas que prestem serviços de saneamento básico e que se submetam à regulação e à fiscalização da agência reguladora.

DA AGÊNCIA REGULADORA

Art. 7º. A Diretoria Geral é o órgão executivo da ARSARP, subordinada a Assembleia Geral Consórcio Público.

Art. 8º. A Diretoria Geral tem a seguinte composição:

I - Diretoria Geral;

II Diretoria Técnica Operacional e

III Diretoria Administrativa e Financeira

IV Ouvidoria.

IV - Assessoria de Projetos e Qualidade dos Serviços.

Art. 9º. São competências da Agência Reguladora, executar atividades relativas à regulação e fiscalização da prestação dos serviços de saneamento básico nos Municípios consorciados e conveniados ao ARSARP.

Da Diretoria Geral

Art. 10. A Diretoria Geral da ARSARP é composta por 03 (três) Diretorias:

I - Diretoria Geral;

II - Diretoria Técnica-Operacional; e

III - Diretoria Administrativa e Financeira.

§1º. Os membros da Diretoria Geral da ARSARP ocuparão cargos de provimento em comissão, de livre indicação do Presidente do ARSARP, desde que atendidas as qualificações e exigências deste estatuto.

§2º. Ao agente público concursado da ARSARP investido em uma das funções comissionadas acima elencadas, fica assegurada a percepção, como gratificação, a diferença entre a remuneração total de seu cargo (acrescida de todas as gratificações) e o valor-base fixado para remuneração do cargo de Diretor.

§3º. O valor da gratificação mencionada no §2º deste artigo somente será percebido enquanto o empregado estiver no exercício da função de Diretor, não podendo ser incorporada nem utilizada para cálculo ou concessão de qualquer outro benefício.

§4º. É assegurado ao agente público concursado ou cedido à ARSARP investido em função gratificada de Coordenação (Coordenadoria de Regulação, Coordenadoria de Fiscalização, Coordenadoria de Contabilidade Regulatória) ou de Chefia (Secretaria Geral) a percepção de adicional por função gratificada, de até 25% (vinte por cento) da remuneração base de seu cargo.

§5º. Cabe, ainda, ao funcionário público concursado ou cedido à ARSARP investido em função gratificada de Pregoeiro e de Controlador Interno, a percepção de adicional por função gratificada, de até 25% (vinte e cinco por) da remuneração base de seu cargo.

§7º. A concessão das gratificações de Coordenação, Chefia, Pregoeiro e Controlador Interno serão definidas pela Diretoria Geral da Agência Reguladora e concedidas mediante Portaria do Diretor Geral.

Art. 11. Os membros da Diretoria Geral da ARSARP serão nomeados para mandatos não coincidentes de 04 (quatro anos), permitida a recondução, sendo sua nomeação condicionada à aprovação da Assembleia Geral do ARSARP por maioria simples.

§1º. Os membros da Diretoria Geral da ARSARP deverão ter reconhecida idoneidade moral e experiência profissional mínima definida neste do Estatuto.

§2º. São requisitos desejáveis para o processo de escolha dos Diretores que desenvolvam as habilidades de liderança, pensamento estruturado, boa comunicação, facilidade para negociação e delegação de tarefas, liderança em planejamento e senso de coordenação. São esperadas, ainda, as atitudes de humildade, respeito, responsabilidade, senso de justiça, proatividade e compromisso com a excelência da ARSARP.

§3º. Os Diretores serão remunerados conforme disposto neste estatuto, sendo permitido ao empregado da ARSARP investido na função de Diretor, optar por sua remuneração ou por manter aquela do seu cargo público, caso exerça.

§4º. Na hipótese de vacância no curso do mandato, ele será completado por seu sucessor nomeado na forma apresentada no caput deste artigo, que o exercerá com plenitude até o seu término.

Art. 12. A exoneração de membro da Diretoria Geral da ARSARP só poderá ocorrer em decorrência de renúncia, de condenação judicial transitada em julgado, ou de decisão definitiva em processo administrativo disciplinar, em decorrência de comprovada improbidade administrativa ou prevaricação no cumprimento do respectivo mandato.

§1º. Sem prejuízo do que preveem as legislações penais e relativas à punição de atos de improbidade administrativa no serviço público, será causa da perda do mandato a inobservância, por qualquer um dos Diretores da ARSARP dos deveres e proibições inerentes ao cargo que ocupa.

§2º. Para os fins do disposto no §1º, cabe ao Presidente do ARSARP instaurar o processo administrativo disciplinar, que será conduzido por Comissão Especial designada para este fim, competindo-lhe determinar o afastamento preventivo, quando for o caso.

§ 3º. O julgamento do processo administrativo disciplinar instaurado contra um Diretor da ARSARP será realizado pela Assembleia Geral do ARSARP, sendo necessária decisão de 3/5 (três quintos) dos consorciados para que seja determinada a perda da função.

Art. 13. Os membros da Diretoria Geral, com o término de seus respectivos mandatos ou exonerados a pedido (renúncia), ficam impedidos do exercício de atividades ou de prestar qualquer serviço na área de regulação e fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico no âmbito dos municípios vinculados à ARSARP por um período de 06 (seis) meses, contados do término do seu mandato ou do ato administrativo de desligamento.

§ 1º. Incluem-se no período a que se refere o caput eventuais períodos de férias vencidas e não gozadas.

§ 2º. Incorre na prática de crime de advocacia administrativa, sujeitando-se às penas da lei, o ex-Diretor que violar o impedimento previsto neste artigo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, administrativas e civis.

Art. 14. Compete à Diretoria Geral da ARSARP:

- I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e outros atos da ARSARP;
- II - Exercer a administração da ARSARP;
- III - Analisar, deliberar e expedir regulamentos sobre a prestação e fiscalização dos serviços de saneamento básico no âmbito dos Municípios regulados e fiscalizados;
- IV - Deliberar sobre a fixação, revisão e reajuste dos valores de tarifas, taxas e outros preços públicos e sobre a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados pelos serviços de saneamento básico, delegados ou não pelos Municípios regulados e fiscalizados;
- V - Acompanhar o cumprimento e a plena execução dos Planos de Saneamento Básico dos Municípios regulados e fiscalizados, por parte dos prestadores dos serviços públicos de saneamento;
- VI - Elaborar e deliberar sobre propostas de organização, estrutura e o âmbito decisório da Diretoria Geral, da Ouvidoria, Procuradoria Jurídica e das Assessorias, Coordenadorias e equipes Técnica e Administrativa;
- VII - Elaborar e divulgar proposta orçamentária anual e relatórios sobre a gestão e atividades da ARSARP;
- VIII - Encaminhar os demonstrativos financeiros e contábeis da ARSARP aos órgãos competentes;

IX - Autorizar viagens nacionais e internacionais dos membros da Diretoria Geral, Ouvidoria, Procuradoria Jurídica, das equipes Técnica e Administrativa e também de colaboradores eventuais para representação institucional, desempenho de atividades técnicas e de capacitação profissional relacionadas às atividades e competências da ARSARP;

X - Decidir sobre planejamento estratégico da ARISB- ARSARP e políticas administrativas internas e de recursos humanos, dar posse, exoneração, demissão e contratações temporárias, nos termos da legislação específica e propor plano de carreira, de cargos e vencimentos;

XI - Exercer, em última instância administrativa julgamento sobre recursos administrativos em geral, sobre penalidades aplicadas pela fiscalização aos Municípios regulados e fiscalizados e, também, deliberar sobre os recursos que tratem de matérias de natureza interna, inclusive sanções disciplinares a empregados da ARSARP;

XII - Conhecer e julgar recursos e pedidos de reconsideração de decisões das Diretorias que compõem a Diretoria Geral da ARSARP;

XIII - Autorizar a dispensa ou exoneração de empregados e de servidores temporários;

XIV - Estabelecer, orientar e supervisionar todos e quaisquer procedimentos de natureza administrativa, técnicos e operacionais, fornecendo, inclusive, subsídios para deliberações e ações da ARSARP.

Parágrafo Único. A Diretoria Geral da Agência Reguladora deliberará de forma colegiada, exigidos dois votos para a aprovação de qualquer matéria.

Da Diretoria Geral

Art. 15. A Diretoria Geral é o órgão de assistência ao Diretor Geral para desempenhar as suas funções.

Art. 16. Ao Diretor Geral competem as seguintes atribuições:

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

II - Presidir a Diretoria Geral da ARSARP;

III - Ordenar as despesas da ARSARP;

IV - Movimentar as contas bancárias da ARSARP em conjunto com o Diretor Financeiro;

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

VII - Autorizar a participação de funcionários da ARSARP em seminários e congressos nos casos em que houver custo para a entidade;

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

Art. 17. Estão vinculadas à Diretoria Geral da Agência Reguladora a Procuradoria Jurídica, a Ouvidoria e a Assessoria de Projetos e Qualidade dos Serviços.

Procuradoria Jurídica

Art. 18. A Procuradoria Jurídica da ARSARP é o órgão de assessoramento jurídico e de representação da Agencia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, estruturada com os cargos de Procurador e de Advogado.

Art. 19 Compete à Procuradoria Jurídica da ARSARP:

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

II - Assessorar juridicamente e extrajudicialmente os membros da Diretoria Geral 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 nos procedimentos licitatórios;

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

VI - Coordenar, no âmbito da ARSARP 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 ARSARP;

VIII - Emitir parecer nas avaliações de estágio probatório;

IX - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARSARP;

X - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARSARP destinados ao exercício de suas atividades

Ouvidoria

Art. 20. A Ouvidoria é o órgão responsável pelo relacionamento entre a ARSARP e os usuários, os prestadores dos serviços de saneamento básico e com a comunidade com vinculação hierárquica à Diretoria Geral.

Art. 21. Compete à Ouvidoria da ARSARP:

- 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 ARSARP 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 ARSARP;
- 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 ARSARP 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 ARSARP o acompanhamento do serviço prestado pela agência;
- VI - Desenvolver atividades que garantam os direitos do usuário dos serviços da ARSARP;
- VII - Apoiar a Diretoria Geral da ARSARP 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 ARSARP;
- IX - Gerir as rotinas da Ouvidoria, 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 ARSARP na Internet e outras mídias eletrônicas e impressas de comunicação;
- XII – Coordenar a produção, semestralmente ou, quando oportuno, de relatórios sobre a atuação da ARSARP bem como encaminhá-los à Diretoria Geral;
- XIII – Coordenar a atualização de cadastro das reivindicações, denúncias, reclamações e sugestões dos usuários dos serviços regulados pela ARSARP com o devido encaminhamento e parecer final;

XIV - Propor a realização de pesquisas de opinião junto ao público usuário no sentido de avaliar a qualidade e desempenho dos serviços prestados, bem como pela própria ARSARP;

XV - Propor a realização de audiências públicas para a discussão de assuntos de interesse da sociedade;

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

XVII - Desenvolver atividades que garantam os direitos do usuário dos serviços da ARSARP;

XVIII - Apoiar a Diretoria da ARSARP 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;

XIX - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação institucional da ARSARP;

XX - Promover a divulgação dos assuntos de interesse da ARSARP;

XXI - Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da ARSARP;

XXII - Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da ARSARP a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XXIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXIV - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARSARP;

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

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

XXVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARSARP destinados ao exercício de suas atividades.

Assessoria de Projetos e Qualidade dos Serviços

Art. 22. A Assessoria de Projetos e Qualidade dos Serviços é o órgão de assessoramento da ARSARP com vinculação hierárquica à Diretoria Geral, responsável pela realização de atividades de gestão de projetos e promoção da qualidade no âmbito do saneamento básico, realizando ações voltadas para o desenvolvimento de estratégias, criação e gerenciamento

de indicadores de performance e apoio na capacitação dos prestadores de serviços de saneamento básico dos Municípios regulados e fiscalizados.

Art. 23. Compete à Assessoria de Projetos e Qualidade dos Serviços da ARSARP:

I – Assessorar nos programas e projetos institucionais e multidisciplinares no âmbito do saneamento básico, e sua interface com as partes interessadas, gerenciando as etapas de planejamento, execução, controle e aprendizado;

II - Gerenciar o escopo de programas e projetos e o seu desenvolvimento, observando as metas, prazos e custos estabelecidos;

III – Acompanhar a identificação e monitoramento de riscos de programas e projetos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;

IV – Atuar em apoio aos prestadores dos serviços de saneamento básico, a fim de desenvolver modelos e soluções inovadoras, com o intuito de estimular a melhoria da qualidade dos serviços de saneamento nos Municípios regulados e fiscalizados;

V – Assessorar a elaboração de estudos técnicos no âmbito do saneamento básico, em especial àqueles relacionados à gestão, estratégia e qualidade;

VI - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de treinamento e conscientização (palestras, cursos etc.), em apoio às orientações da Diretoria Geral;

VII – Apoiar a Diretoria Geral nas reuniões com os municípios e partes interessadas para tratar de assuntos referentes a projetos institucionais e estratégicos; entre outros.

VIII – Assessorar no desenvolvimento e monitoramento indicadores de performance para apoio à gestão contínua de melhorias, no âmbito da ARSARP e prestadores de serviços públicos de saneamento regulados;

IX - Prestar assessoria técnica, mediante informação, acerca de assuntos referentes à gestão de projetos e qualidade às unidades organizacionais da ARSARP e prestadores de serviços de saneamento regulados e fiscalizados;

X - Gerenciar os resultados das atividades correlatas, reportando-os ao Diretor Geral;

XI - Apoiar a Diretoria Geral da ARSARP na elaboração e divulgação de materiais acerca da regulação e fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico;

XII - Auxiliar em eventos da ARSARP notadamente nos contatos com os municípios regulados e fiscalizados e partes interessadas;

XIII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARSARP;

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

Da Diretoria Técnica-Operacional

Art. 24. A Diretoria Técnica-Operacional é o órgão da Diretoria Geral de assistência ao Diretor Técnico-Operacional, responsável pela execução das atividades relacionadas às questões de regulação e de fiscalização dos serviços de saneamento básico.

Art. 25. Ao Diretor Técnico-Operacional da Agência Reguladora compete:

I - Exercer a autoridade máxima da Diretoria Técnica-Operacional e exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Estatuto Social nos termos do Protocolo de Intenções do ARSARP;

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

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

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

V - Coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Diretoria Geral 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 ARSARP e o fortalecimento da descentralização;

XIV - Prestar informações, assistência, esclarecimentos e instruções aos empregados públicos da ARSARP prestadores de serviço, bolsistas e estagiários;

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

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

Da Composição da Diretoria Técnica-Operacional

Art. 26. A Diretoria Técnica-Operacional será composta da seguinte forma:

I - Coordenadoria de Regulação; e

II - Coordenadoria de Fiscalização.

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

- a) Analista de Fiscalização e Regulação - AEC;
- b) Analista de Fiscalização e Regulação - AESA; e
- c) Analista de Fiscalização e Regulação - AQB;

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

- a) Analista de Fiscalização e Regulação - AEC;
- b) Analista de Fiscalização e Regulação - AESA; e
- c) Analista de Fiscalização e Regulação - AQB;

Atribuições dos profissionais da Coordenadoria de Regulação

Art. 27. São atribuições da Coordenadoria de Regulação:

I - Propor ao Diretor Técnico-Operacional medidas normativas e coordenar a regulação dos serviços de saneamento básico no âmbito dos Municípios regulados e fiscalizados;

II - Propor normas e procedimentos para padronização das informações e dos serviços prestados pelas prestadoras de serviço de saneamento básico;

III - Assessorar o Diretor Técnico-Operacional, fornecendo-lhe informações e documentos necessários para o exercício de suas atividades;

IV - Analisar e emitir parecer sobre os procedimentos que tramitarem no âmbito da Diretoria Técnica-Operacional;

V - Realizar pesquisas e estudos de mercado relativos à área de atuação da ARSARP

Art. 28. Ao Analista de Fiscalização e Regulação – AEC, 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 regulação 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-Operacional;
- XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARSARP;
- XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;
- XIV - Auxiliar nos eventos da ARSARP 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 ARSARP sempre que solicitado;
- XVI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARSARP destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 29. Ao Analista de Fiscalização e Regulação – AESA, 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 regulação 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-Operacional;
- XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARSARP;
- XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;
- XIV - Auxiliar nos eventos da ARSARP tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmado presença, entre outros;
- XV - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARSARP sempre que solicitado;
- XVI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARSARP destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 30. Ao Analista de Fiscalização e Regulação - AQB, 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 regulação 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-Operacional;

XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;

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

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

XIV - Auxiliar nos eventos da ARSARP 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 ARSARP sempre que solicitado;

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

Das Atribuições dos profissionais da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 31. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização:

I – coordenar a fiscalização, a qualidade e eficiência da prestação dos serviços de saneamento básico nos Municípios regulados e fiscalizados, conforme dispõem a legislação vigente e os normativos da ARSARP;

II - criar mecanismos de fiscalização, controle e padronização da prestação de serviço de saneamento básico;

III - coordenar o monitoramento e a avaliação de projetos aprovados pela Diretoria Geral.

Art. 32. Ao Analista de Fiscalização e Regulação – AEC, 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 nos contratos de programa e de concessão e de PPP's e na legislação pertinente;

V - Fiscalizar as evidências pontuais 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-Operacional;

VII - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento, 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 - Controlar os indicadores de qualidade e demais condições comerciais na prestação dos serviços;

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

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

XVII - Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa e das PPP's de cada município;

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

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

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

XXI - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARSARP;

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

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

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

XXVI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARSARP destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 33. Ao Analista de Fiscalização e Regulação - AESA, 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 nos contratos de programa e de concessão e nas PPP's e na legislação pertinente;

V - Fiscalizar as evidências pontuais 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-Operacional;

VII - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento, 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 - Controlar os indicadores de qualidade e demais condições comerciais na prestação dos serviços;
- XV - Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização comercial;
- XVI - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes;
- XVII - Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa e nas PPP's de cada município;
- XVIII - Acompanhar os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de municípios, incluindo a análise de sua evolução;
- XIX - Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos regulados e na legislação pertinente;
- XX - Elaborar os relatórios de prestação de contas relativo a cada contrato, bem como das atividades desempenhadas pela ARSARP em cada município;
- XXI - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARSARP;
- XXII - Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Coordenadoria de Regulação para atender às demandas da área técnica;
- XXIII - Auxiliar nos eventos da ARSARP tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XXIV - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARSARP sempre que solicitado;
- XXV - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARSARP destinados ao exercício de suas atividades.

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 34. A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão da Diretoria Geral de assistência ao Diretor Administrativo e Financeiro, responsável pela execução das atividades relacionadas às questões administrativas, financeiras e contábeis.

Art. 35. Ao Diretor Administrativo e Financeiro da Agência Reguladora 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 ARSARP;
- III - Coordenar as atividades de contabilidade regulatória dos serviços de saneamento básico;
- IV - Coordenar a arrecadação das taxas e outros preços públicos de competência da ARSARP;
- V - elaborar e encaminhar à Diretoria Geral a programação orçamentária anual e a prestação de contas anual da ARSARP;
- VI - Coordenar a rotina contábil e os recursos humanos da ARSARP;
- VII - Coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Diretoria Geral 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 ao ordenador de despesa e agentes públicos da Agencia;
- XV - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos estabelecidos em suas Resoluções específicas, 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 ARSARP;
- XVII - Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;
- XVIII - Examinar e emitir pareceres prévios ou despachos, sobre matéria relacionada às atividades administrativas, contábeis e financeiras, no âmbito da ARSARP;
- 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 empregados da ARSARP prestadores de serviço, bolsistas e estagiários;
- XXI - Atender as convocações da Diretoria Geral 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 ARSARP submetendo-os à apreciação da Diretoria Geral;
- XXIII - Coordenar a elaboração das peças de planejamento orçamentário e financeiro (PPA, LDO e LOA);
- XXIV - Sugerir ao Diretor Geral 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 - Conduzir as avaliações de desempenho do pessoal.
- XXVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARSARP destinados ao exercício de suas atividades.

Da Composição da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 36 A Diretoria Administrativa e Financeira será composta da seguinte forma:

- I - Coordenadoria de Contabilidade Regulatória; e
- II - Secretaria Geral.

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

- a) Analista de Fiscalização e Regulação – ACC; e
- b) Analista de Fiscalização e Regulação – AAE.
- c) Analista de Fiscalização e Regulação – ACE.

§2º. A Secretaria Geral é estruturada pelos cargos de:

a). Assessor Administrativo.

b) Assistente Administrativo.

§3º. Integram a estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira, ainda, as funções gratificadas de:

a). Controlador Interno.

b) Pregoeiro.

Atribuições dos profissionais da Coordenadoria de Contabilidade Regulatória

Art. 37 São atribuições da Coordenadoria de Contabilidade Regulatória:

I – Coordenar as normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARSARP a legislação vigente e os instrumentos de delegação;

II - Elaborar as diretrizes e coordenar as ações dos processos de reajustes e revisões tarifárias dos municípios regulados e fiscalizados pela ARSARP;

III - Coordenar as demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços regulados e fiscalizados pela ARSARP.

Art. 38. Compete ao Analista de Fiscalização e Regulação – ACC:

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

II - Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARSARP 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 públicos de saneamento básico;
- XIII - Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias;
- 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 e econômico-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 as resoluções da ARSARP e a legislação vigente;
- XXI - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações administrativas e contábeis cometidas pelos agentes;
- XXII - 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;
- XXIII - Ratificar, após análise do processo de reajuste ou revisão tarifária, a necessidade da alteração das tarifas cobradas pelos agentes ou entes regulado e fiscalizado;
- XXIV - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARSARP;
- XXV - Auxiliar nos eventos da ARSARP tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmado presença, entre outros;
- XXVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARSARP sempre que solicitado;
- XXVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARSARP destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 39. Compete ao Analista de Fiscalização e Regulação – AAE:

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARSARP a legislação vigente e os instrumentos de delegação;
- III - Realizar avaliação da gestão no que tange ao desempenho e equilíbrio econômico financeiro dos prestadores de saneamento sobre recursos humanos, patrimônio, materiais, serviços de terceiros, entre outros;
- IV - Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços públicos de saneamento básico;
- V - Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias;
- VI - Realizar estudos sobre a prática de subsídios nos serviços regulados;
- VII - Realizar estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência;
- VIII - Estabelecer indicadores de avaliação e monitoramento dos custos e desempenho da prestação dos serviços;
- IX - Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis e econômico-financeiros;
- X - 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;
- XI - Elaborar demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços;
- XII - Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômicos e de gestão corporativa, de acordo com as resoluções da ARSARP e a legislação vigente;
- XIII – Auxiliar no desenvolvimento e fiscalização do plano de contas para a contabilidade regulatória;
- XV - Fiscalizar as práticas tarifárias relativas aos serviços objetos da regulação;
- XVI - Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas, planos de inversão e indicadores econômico-financeiros;
- XVII - Analisar e anuir, quando for o caso, com os pleitos dos agentes que tratam de compromissos econômico-financeiros;
- XVIII - Fiscalizar e analisar a prestação de contas anuais dos agentes e os demonstrativos financeiros e contábeis relacionados;

XIX - 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;

XX - 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;

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

XXII - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações administrativas cometidas pelos agentes;

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

XXIV - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARSARP;

XXV - Auxiliar nos eventos da ARSARP 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 ARSARP sempre que solicitado;

XXVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARSARP destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 40. Compete ao Analista de Fiscalização e Regulação – ACE:

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

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

III - Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas nacionais e índices de preços;

IV - Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços públicos de saneamento básico;

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

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

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

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

- IX - Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis e econômico-financeiros;
- X - 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;
- XI - Elaborar demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços;
- XII - Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômicos e de gestão corporativa, de acordo com as resoluções da ARSARP e a legislação vigente;
- XIII – Auxiliar no desenvolvimento e fiscalização do plano de contas para a contabilidade regulatória;
- XV - Fiscalizar as práticas tarifárias relativas aos serviços objetos da regulação;
- XVI - Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas, planos de inversão e indicadores econômico-financeiros;
- XVII - Analisar e anuir, quando for o caso, com os pleitos dos agentes que tratam de compromissos econômico-financeiros;
- XVIII - Fiscalizar e analisar a prestação de contas anuais dos agentes e os demonstrativos financeiros e contábeis relacionados;
- XIX - 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;
- XX - 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;
- XXI - Exercer os controles gerais dos processos de fiscalização econômica e financeira;
- XXII - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas cometidas pelos agentes;
- XXIII - Ratificar, após análise do processo de reajuste ou revisão tarifária, a necessidade da alteração das tarifas cobradas pelos agentes ou entes regulados e fiscalizados;
- XXIV - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARISBMG;
- XXV - Auxiliar nos eventos da ARSARP tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmado presença, entre outros;
- XXVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARSARP sempre que solicitado;

XXVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARSARP destinados ao exercício de suas atividades.

Atribuições dos profissionais da Secretaria Geral

Art. 41. Ao Assessor Administrativo compete:

I - Assessorar as atividades administrativas e financeiras da ARSARP;

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 ARSARP;

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 Resoluções, 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.

Art. 42. Ao Assistente Administrativo compete:

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

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

III - Auxiliar no acompanhamento dos bens patrimoniais;

IV - Auxiliar no registro de documentos;

V - Auxiliar em processos licitatórios e contratos administrativos;

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

VII - Controlar o acervo técnico-bibliográfico da ARSARP;

VIII - Auxiliar no controle e acompanhamento dos convênios de cooperação e de delegação de atividades firmados pela ARSARP;

IX - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARSARP;

X - Auxiliar nos eventos da ARSARP tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmado presença, entre outros;

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

XII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARSARP destinados ao exercício de suas atividades.

Subseção IV Atribuições do Controlador Interno

Art. 43. Ao Controlador Interno compete:

I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras do plano de atividades, bem como a eficiência de seus resultados, nos termos do art. 74 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

II – Emitir relatórios sobre a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Auxiliar no acompanhamento dos bens patrimoniais;

IV – Remeter informações de apoio ao TCE, sempre que solicitado, em seu exercício e missão institucional.

§1º - A periodicidade dos relatórios, a sua forma de apresentação e os instrumentos e meio de divulgação serão definidos em conjunto com o Diretor Geral da ARSARP.

Subseção V Atribuições do Pregoeiro

Art. 44. Ao Pregoeiro compete:

I - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio em todos os processos da modalidade Pregão da ARSARP;

II - receber, examinar e decidir as impugnações ao edital;

IV - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

V - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VI - receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação;

VII - proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

VIII - conduzir a etapa competitiva dos lances;

IX - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

X - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XI - proceder à abertura do envelope de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta e verificar a regularidade da documentação apresentada, a fim de declará-lo vencedor;

XII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XIII - adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso;

XIV - receber, examinar, instruir e decidir sobre os recursos e, quando mantida a sua decisão, encaminhar os autos à autoridade superior para deliberação;

XV - elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do Pregão;

XVI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade superior para a homologação e contratação.

CONSELHOS MUNICIPAIS DE REGULAÇÃO E CONTROLE SOCIAL

Art. 45. Os Conselhos de Regulação e Controle Social são órgãos consultivos, vinculados aos Municípios integrantes da ARSARP e serão criados em cada Município regulado e fiscalizado pela agência reguladora.

Art. 46. Cada um dos Conselhos Municipais de Regulação e Controle Social será composto, no que couber, por 1 (um) representante:

I - do titular dos serviços de saneamento básico;

II – de órgãos governamentais relacionados ao setor de saneamento básico;

III - dos prestadores de serviços públicos de saneamento básico;

IV - dos usuários de serviços de saneamento básico;

V – de entidades técnicas, organizações da sociedade civil e de defesa do consumidor relacionadas ao setor de saneamento básico.

Art. 47 Compete aos Conselhos Municipais de Regulação e Controle Social:

I - avaliar as propostas de fixação, revisão e reajuste tarifário dos serviços de saneamento básico no âmbito do Município consorciado/regulado;

II - encaminhar reclamações e denunciar irregularidades na prestação de serviço;

III - elaborar, deliberar e aprovar seu Regimento Interno, bem como suas posteriores alterações.

§1º. As competências do Conselho Municipal de Regulação e Controle Social são limitadas às matérias relativas ao Município em que se encontre instalado.

§2º. Cada Município regulado e fiscalizado fornecerá ao seu Conselho Municipal de Regulação e Controle Social a estrutura física necessária para o exercício de suas atividades.

Art. 48. Os Conselhos Municipais de Regulação e Controle Social reunir-se-ão ordinariamente 1 (uma) vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado.

§1º. Cada um dos membros do Conselho de Regulação e Controle Social terá direito a um voto em suas reuniões.

§2º. Ninguém poderá representar ou votar em nome de duas ou mais entidades numa mesma reunião do Conselho de Regulação e Controle Social.

§3º. As formas de convocação e de funcionamento do Conselho de Regulação e Controle Social serão definidas em seu regimento interno e, em sua ausência, por normativo da ARSARP.

RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 49. Das decisões administrativas decorrentes de processos administrativos do ARSARP cabe recurso.

§ 1º. Os recursos administrativos admitidos nos processos administrativos do ARSARP são o Pedido de Reconsideração e o Recurso de Revisão.

§ 2º. O Pedido de Reconsideração será dirigido ao Diretor que proferiu a decisão e este terá prazo de 05 (cinco) dias para reconsiderá-la ou manter sua decisão, sempre fundamentando as suas razões.

§ 3º. Uma vez negado o Pedido de Reconsideração é cabível a apresentação de Recurso de Revisão, que será remetido ao Diretor Geral, para análise e julgamento da Diretoria Geral.

§ 4º. A interposição de recurso administrativo independe de pagamento de custas, caução ou qualquer tipo de garantia.

Art. 50. O prazo para apresentação do Pedido de Reconsideração é de 05 (cinco) dias úteis e o prazo para a interposição de Recurso de Revisão é de 10 (dez) dias úteis, sempre contados da ciência ou divulgação oficial da decisão.

§ 1º A ARSARP terá o prazo de 30 (trinta) dias para concluir o processo administrativo.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, desde que justificado.

Art. 51. Uma vez admitido o recurso e autorizado o seu processamento aplica-se o efeito suspensivo.

Art. 52. Da apresentação do Recurso de Revisão serão intimados os demais interessados para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentem as manifestações que entenderem pertinentes.

Parágrafo Único. O não provimento do recurso não impede a ARSARP de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 53. O patrimônio da ARSARP constituir-se-á de:

I - bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título; e

II - bens e direitos doados por entes, entidades e órgãos públicos e organizações privadas.

Art. 54. As atividades da agência reguladora ARSARP serão custeadas por recursos financeiros provenientes de:

I – taxa de regulação e fiscalização ou preços regulatórios;

II – contrato de Programas;

III – eventuais sanções pecuniárias aplicadas aos prestadores de serviço;

IV – subvenções recebidas de entes públicos não consorciados;

V – repasses financeiros dos Municípios consorciados;

VI – doações de origens diversas.

VII – Outras Receitas Próprias.

Parágrafo Único – As receitas decorrentes de sanções pecuniárias aplicadas aos prestadores de serviços conforme previsto no item III, serão revertidas ao Município regulado e fiscalizado sempre que existir fundo municipal específico para que delibere pela aplicação de tais valores em programas de educação ambiental ou de melhorias do saneamento básico.

DO USO DOS BENS E SERVIÇOS

Art. 55. Terão acesso ao uso dos bens e serviços da ARSARP todos aqueles Municípios consorciados que tenham contribuído para a sua aquisição, sendo que o acesso daqueles que não tenham contribuído dar-se-á nas condições a serem deliberadas pela Diretoria Geral.

Art. 56. Tanto o uso dos bens como o dos serviços serão regulamentados em cada caso, pela Assembleia Geral da ARSARP usando de suas atribuições soberanas de deliberação.

Art. 57. Respeitadas as respectivas legislações dos Municípios, cada membro consorciado ou conveniado poderá colocar à disposição da ARSARP os bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua própria administração para uso comum, conforme regulamentação que for aprovada pela Assembleia Geral do ARSARP.

DA SAÍDA DA AGENCIA REGULADORA

Art. 58. A retirada de Município da Agencia Reguladora ARSARP dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral do ARSARP.

Art. 59. A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre regulado que se retira e a ARSARP.

§1º. Os bens destinados a ARSARP pelo Município regulado que se retira, não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de decisão de 2/3 (dois terços) dos Municípios consorciados, manifestadas em Assembleia Geral do ARSARP.

§2º. Os bens destinados a ARSARP pelo Município consorciado que se retira, e não revertidos ou retrocedidos, como previsto no § 1º, ficarão automaticamente incorporados ao patrimônio da ARSARP.

DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL

Art. 60. A alteração e extinção do Estatuto Social da ARSARP dependerão de instrumento aprovado pela Assembleia Geral do ARSARP.

§1º. A Assembleia Geral deliberará sobre a destinação dos bens, podendo ser doados a qualquer entidade pública de objetivos iguais ou semelhantes à ARSARP ou, ainda, alienados onerosamente para rateio de seu valor entre os Municípios regulados na proporção também definida em Assembleia Geral do ARSARP.

§2º. Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os Municípios regulados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§3º. Com a extinção, o pessoal cedido à ARSARP retornará aos seus órgãos de origem e os empregos públicos terão automaticamente rescindidos os seus contratos de trabalho com a ARSARP.

DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 61. A contratação de empregados públicos pela ARSARP somente será realizada por meio de concurso público, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e observadas as condições do Estatuto Social da agência reguladora.

Parágrafo Único. Exceta-se da regra de contratação por processo seletivo público a nomeação dos membros da Diretoria Geral, que dar-se-á por indicação do Presidente do ARSARP com ratificação da Assembleia Geral e os cargos em comissão descritos neste Estatuto.

Art. 62. A contratação de empregados da ARSARP será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT mais benefícios sociais.

Art. 63. São requisitos a serem observados no processo de admissão dos empregados da ARSARP e nas avaliações periódicas, as habilidades de organização, boa redação, pensamento estruturado e boa comunicação. São esperadas, ainda, as atitudes de responsabilidade, respeito, transparência e proatividade.

Parágrafo único. Os funcionários deverão desempenhar suas atividades em consonância com a missão, visão, objetivos e valores definidos no planejamento estratégico da ARSARP.

Da Jornada de Trabalho

Art. 64. A jornada de trabalho dos funcionários da ARSARP será de 40 (quarenta) horas semanais, com jornada de 8 (oito) horas, distribuídas de segunda-feira à sexta-feira, com intervalo de 1h para almoço e descanso.

Art. 65. Serão admitidas horas extraordinárias desde que, previamente autorizadas pelo superior hierárquico, nos termos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo Único. Mediante autorização da Assembleia Geral e com a expressa autorização escrita dos empregados, será possível a compensação de horas através do regime de banco de horas, sempre observadas as regras da legislação trabalhista sobre o tema.

Da Pontualidade

Art. 66. Os funcionários da ARSARP deverão ser pontuais no cumprimento de sua jornada de trabalho observando os horários estabelecidos em Regimento Interno Específico.

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. 67. Serão aceitos atrasos ou ausências justificadas previstas 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.

Da Frequência

Art. 68. Os empregados da ARSARP devem registrar diariamente seus horários de entradas e saídas, através de livro-ponto, controle biométrico ou outra forma de controle definida pela Diretoria Geral.

Art. 69. As faltas ao trabalho somente serão abonadas mediante apresentação de justificativas admitidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e Acordo Coletivo de trabalho.

Da licença para tratar de interesses particulares

Art. 70. A critério da Diretoria Geral da ARSARP poderá ser concedida ao empregado ocupante de emprego público efetivo, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos sem remuneração e com suspensão do contrato de trabalho.

Das Férias

Art. 71. Os empregados da ARSARP 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, bem como a conveniência e condições, serão especificadas pela Diretoria Geral da ARSARP.

§1º. O restante dos dias devidos das férias será gozado em período escolhido pelo funcionário, desde que não conflite com os interesses da ARSARP.

§2º. Mediante requerimento do empregado poderá ser efetuado o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário em conjunto com suas férias ou no mês de seu aniversário.

Da Demissão

Art. 72. Os empregados públicos admitidos em virtude de concurso público só serão demitidos após a conclusão de processo administrativo, no qual lhes sejam assegurados a ampla defesa.

Do Pagamento dos Salários

Art. 73. O pagamento dos salários dos empregados públicos da ARSARP será efetuado mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente.

Dos Benefícios Sociais

Art. 74. Em virtude da vedação legal de adoção de norma coletiva de trabalho aos órgãos públicos, fica admitida a concessão de benefícios sociais aos empregados da ARSARP pela Assembleia Geral, que determinará o seu conteúdo e abrangência.

Dos Reajustes

Art. 75. Os reajustes a serem realizados para os salários, diárias, bem como no ticket refeição serão implementados por resolução administrativa, a ser aprovada em Assembleia Geral do ARSARP.

Das Relações Interpessoais entre Funcionários

Art. 76. Os funcionários da ARSARP 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 §1º. Os valores estabelecidos no planejamento estratégico da ARSARP devem ser observados pelos funcionários como uma orientação das atitudes desejadas pela Diretoria Geral para o alcance das estratégias.

Parágrafo §2º. Os funcionários da ARSARP no desempenho de suas funções profissionais, deverão observar ainda que a entidade não expressa opinião ideológico-partidária, vedada a instigação de conflitos.

DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E DEPENDÊNCIAS

Art. 77. 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 ARSARP.

DA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Art. 78. O Diretor Geral 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. 79. O Diretor Geral 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. 80. O Diretor Geral e demais funcionários se comunicarão por escrito, individualmente, entre si, através de Memorando.

Art. 90. Das decisões da Diretoria Geral da ARSARP serão emitidas Resoluções com numeração sequencial, independente do ano de sua edição.

DAS ATAS

Art. 91. As atas da Reuniões serão catalogadas, revisadas e publicadas, em sua íntegra, no sítio eletrônico da ARSARP contendo:

I - de forma resumida, os assuntos discutidos, as intervenções orais e as deliberações votadas na Reunião, bem como a proclamação de resultados.

II - lista de presença, em forma de anexo, com todos os Municípios representados na Reunião, indicando o nome dos representantes.

§1º. No caso de votação secreta, a expressa motivação do segredo e o resultado final da votação.

§2º. Somente se reconhecerá sigilo de documentos e declarações efetuadas na Reunião mediante decisão na qual se indiquem expressamente os motivos do sigilo; a decisão será tomada pela metade mais um dos votos dos presentes e a ata deverá indicar expressa e nominalmente os representantes que votaram a favor e contra o sigilo.

§3º. A ata será rubricada e assinada por aquele que a lavrou e por quem presidiu os trabalhos da Reunião.

§4º. Mediante pagamento das despesas de reprodução, cópia autenticada da ata será fornecida para qualquer do povo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 92. A ARSARP será regida pelo disposto na Lei federal nº 11.107/2005, pelo Contrato de Consórcio Público do ARSARP e respectivas leis de ratificações, pelo presente Estatuto, os quais se aplicam somente aos entes federativos que as emanaram.

Art. 93. A interpretação do disposto neste Estatuto deverá ser compatível com os seguintes princípios:

I - respeito à autonomia dos Municípios consorciados, pelo qual o ingresso ou retirada do consórcio depende apenas da vontade de cada ente federativo, sendo vedado que se lhe ofereça incentivos para o ingresso;

II - solidariedade dos Municípios à ARSARP em razão da qual os entes regulados se comprometem a não praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que venha a prejudicar a implementação de qualquer dos objetivos da ARSARP;

III - transparência, pela qual não se poderá negar que o Poder Executivo ou Poder Legislativo de Municípios consorciados tenham o acesso a qualquer reunião ou documento da Agencia;

IV - eficiência e eficácia, o que exigirá que todas as decisões da ARSARP tenham explícita e prévia fundamentação técnica que demonstrem sua viabilidade e economicidade.

Art. 94. Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente regulado é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no presente Estatuto.

Art. 95. As questões omissas neste Estatuto serão resolvidas com base no Contrato de Consórcio Público, na Lei e nas deliberações da Assembleia Geral do ARSARP, órgão deliberativo máximo da ARSARP.

Art. 96. O Estatuto da Agência Reguladora ARSARP e suas alterações, aprovadas em Assembleia Geral, entrarão em vigor após publicação do seu extrato na imprensa oficial,

sendo o texto integral disponibilizado no sítio eletrônico do ARSARP e ARSARP mantido na Internet.

Art. 97. A Agência Reguladora ARSARP sendo Empresa pública, constituída na forma de Consorcio Público, com personalidade jurídica de direito público interno e natureza autárquica, não tem obrigatoriedade de promover o registro civil de seus documentos institucionais, tais como Estatuto, Atas, dentre outros.

Taiobeiras - MG, 02 de agosto de 2024.

João Carlos Lucas Lopes
Presidente ARSARP

Ciente e de acordo com os termos.

(Conforme § 2º do art. 1º, da Lei nº 8.906/1994)

Dinilton Pereira da Costa
OAB/MG nº 172.657