

**AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DAS
BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ
(AGÊNCIA REGULADORA PCJ / ARES-PCJ)**

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

Título I – Natureza e Finalidades	03
Título II – Estrutura Básica.....	03
Título III – Estrutura da Agência Reguladora	03
Título IV – Órgãos e Competência da Diretoria Executiva.....	04
Capítulo I – Diretoria Geral.....	04
Seção I – Competência.....	04
Capítulo II – Diretoria Técnica-Operacional	05
Seção I – Competência.....	05
Seção II – Composição	06
Seção III – Atribuições Profissionais da Coordenadoria de Regulação	06
Subseção I – Atribuições do Coordenador de Regulação.....	06
Subseção II – Atribuições do Analista de Fiscalização e Regulação.....	07
Subseção III – Atribuições do Coordenador de Fiscalização.....	10
Capítulo III – Diretoria Administrativa e Financeira	15
Seção I – Competência.....	15
Seção II – Composição	17
Seção III – Atribuições Profissionais da Coordenadoria de Contabilidade Regulatória	17
Subseção I – Atribuições do Coordenador de Contabilidade Regulatória	17
Subseção II – Atribuições do Analista de Fiscalização e Regulação.....	17
Seção IV – Atribuições Profissionais da Secretaria Geral.....	19
Subseção I – Atribuições do Coordenador de Secretaria Geral	19
Subseção II – Atribuições do Assistente Administrativo	19
Subseção III – Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais	22
Título V – Procuradoria Jurídica	22
Capítulo I – Competência	22
Título VI – Ouvidoria	23
Capítulo I – Competência	23
Título VII – Funcionários	24
Capítulo I – Funcionários dos Consorciados e Outros	25
Capítulo II – Disposições Gerais do Trabalho	25
Seção I – Local de Trabalho	25
Seção II – Jornada de Trabalho.....	25
Seção III – Pontualidade	26
Seção IV – Compensação das Horas Extraordinárias	26
Seção V – Banco de Horas.....	26
Seção VI – Frequência.....	27
Seção VII – Licença para Tratar de Interesses Particulares	27
Seção VIII – Férias.....	27
Seção IX – Demissão e Pedido de Exoneração	27
Seção X – Contagem de Tempo de Serviço para Concessão de Benefícios	27
Seção XI – Pagamento dos Salários	28
Seção XII – Benefícios	28
Seção XIII – Relações Interpessoais entre Funcionários	28
Título VIII – Normas para Utilização de Bens Móveis, Equipamentos e Dependências	28
Capítulo I – Disposições Gerais	29
Título IX – Comunicação Interna e Externa	29
Capítulo I – Disposições Gerais	29
Título X – Interpretação do Regimento Interno	29
Título XI – Disposições Finais	29

TÍTULO I

NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º. A **AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ**, também denominada de **AGÊNCIA REGULADORA PCJ**, ou simplesmente **ARES-PCJ**, 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 PCJ terá prazo de duração indeterminado e sua atuação obedecerá às finalidades definidas no Protocolo de Intenções, convertido em Contrato de Consórcio Público (Cláusulas 8ª e 9ª) e no Estatuto Social da entidade (arts. 7º a 9º).

TÍTULO II

ESTRUTURA BÁSICA

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

I - Assembleia Geral;

II - Presidência;

III - Agência Reguladora;

IV - Conselhos de Regulação e Controle Social.

§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 Agência Reguladora PCJ.

§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

ESTRUTURA DA AGÊNCIA REGULADORA

Art. 4º. A Agência Reguladora PCJ terá a seguinte estrutura:

I - Diretoria Executiva;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Ouvidoria.

TÍTULO IV ÓRGÃOS E COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 5º. A Diretoria Executiva da Agência Reguladora PCJ é composta por 03 (três) Diretorias:

- I - Diretoria Geral;
- II - Diretoria Técnica-Operacional;
- III - Diretoria Administrativa e Financeira.

CAPÍTULO I DIRETORIA GERAL

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

Seção I Competência

Art. 7º. 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 ARES-PCJ, zelando por seu efetivo cumprimento;
- II - Presidir a Diretoria Executiva da ARES-PCJ;
- III - Ordenar as despesas da ARES-PCJ, por delegação do Presidente da ARES-PCJ;
- IV - Movimentar as contas bancárias do consórcio público em conjunto com o Presidente da ARES-PCJ 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 ARES-PCJ.
- VI - Autorizar a participação de funcionários da ARES-PCJ em seminários e congressos nos casos em que houver custo para a entidade;
- VII - Aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- VIII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- IX - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 8º. Estão vinculadas à Diretoria Geral da Agência Reguladora PCJ a Procuradoria Jurídica e a Ouvidoria.

CAPÍTULO II

DIRETORIA TÉCNICA-OPERACIONAL

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

Seção I

Competência

Art. 10. Ao Diretor Técnico-Operacional da Agência Reguladora PCJ compete:

- I - Exercer a autoridade máxima da Diretoria Técnica-Operacional e exercer as competências que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos;
- II - Atuar na gestão 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 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, em conjunto com o Coordenador responsável, sanções pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XIII - Realizar diagnósticos e estudos visando à modernização organizacional da ARES-PCJ e o fortalecimento da descentralização;

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

XV - Atender as 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 ARES-PCJ;

XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

Seção II Composição

Art. 11. A Diretoria Técnica-Operacional 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: engenharia civil/sanitária);

b) Analista de Fiscalização e Regulação (área: engenharia ambiental);

c) Analista de Fiscalização e Regulação (área: biologia).

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

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

b) Analista de Fiscalização e Regulação (área: engenharia ambiental);

c) Analista de Fiscalização e Regulação (área: biologia).

Seção III Atribuições Profissionais da Coordenadoria de Regulação

Subseção I Atribuições do Coordenador de Regulação

Art. 12. Ao Coordenador de Regulação compete:

I – Propor ao Diretor Técnico-Operacional medidas normativas para a regulação dos serviços de saneamento básico no âmbito dos Municípios consorciados;

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

III – Assessorar a Diretoria Executiva, 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 Agência Reguladora PCJ;

~~VI – Atuar, conjuntamente com o Diretor Técnico-Operacional e mediante emissão de parecer técnico prévio pelo Analista de Fiscalização e Regulação, na lavratura de Auto de Infração, nos casos em que restar comprovada a existência da não conformidade ou desatendidas as determinações, nos prazos estabelecidos pela ARES-PCJ. (REVOGADO)~~

VII – Analisar e emitir Parecer, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, a respeito da viabilidade e formalização de Compromissos de Ajustamento de Conduta.

Parágrafo único. Os estatutos da Agência Reguladora PCJ poderão deliberar sobre outras atribuições à Coordenadoria de Regulação.

Subseção II

Atribuições do Analista de Fiscalização e Regulação

Art. 13. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: engenharia civil/sanitária) 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;

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 ARES-PCJ;

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

XIV – Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;

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

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

XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 14. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: engenharia ambiental) 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;

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 ARES-PCJ;
- XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;
- XIV - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XV - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 15. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: biologia) 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;
- 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 ARES-PCJ;
- XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica.
- XIV - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XV - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

Subseção III

Atribuições do Coordenador de Fiscalização

Art. 16. Ao Coordenador de Fiscalização compete:

- I – Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, a qualidade e eficiência da prestação dos serviços de saneamento nos municípios consorciados, conforme dispõe a legislação vigente e os regulamentos da Agência Reguladora PCJ;
- 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 Executiva e pela Presidência;
- IV – Analisar e emitir Parecer, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, a respeito da viabilidade e formalização de Compromissos de Ajustamento de Conduta;
- V - Atuar, conjuntamente com o Diretor Técnico-Operacional e mediante emissão de parecer técnico prévio pelo Analista de Fiscalização e Regulação, na lavratura de Auto de Infração, nos casos em que restar comprovada a existência da não-conformidade ou desatendidas as determinações, nos prazos estabelecidos pela ARES-PCJ. **(NR)**

Parágrafo único. Os estatutos da Agência Reguladora PCJ poderão deliberar sobre outras atribuições à Coordenadoria de Fiscalização.

Art. 17. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (áreas: engenharia civil/sanitária) 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, 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 e comercial;
- ~~XIV - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes; (REVOGADO)~~
- 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 - Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa 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 ARES-PCJ em cada município;

- XXI - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XXII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- XXIII – Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Coordenadoria de Regulação para atender às demandas da área técnica.
- XXIV - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, 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 ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XXVI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 18. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: engenharia ambiental) compete:

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico;
- III - Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;
- IV - Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de programa, de concessão, 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 e comercial;

~~XIV - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes;~~ **(REVOGADO)**

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 - Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa 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 ARES-PCJ em cada município;

XXI - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;

XXII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;

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

XXIV - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, 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 ARES-PCJ sempre que solicitado;

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

Art. 19. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: biologia) 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, de concessão, 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 e comercial;
- ~~XIV - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes; (REVOGADO)~~
- 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 - Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa 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 ARES-PCJ em cada município;
- XXI - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XXII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;

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

XXIV - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, 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 ARES-PCJ sempre que solicitado;

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

CAPÍTULO III

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 20. 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

Competência

Art. 21. Ao Diretor Administrativo e Financeiro da Agência Reguladora PCJ 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 ARES-PCJ;
- 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 ARES-PCJ;
- V - Elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva a programação orçamentária anual e a prestação de contas anual da ARES-PCJ;
- VI - Coordenar a rotina contábil e os recursos humanos da ARES-PCJ;
- 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 ARES-PCJ;
- 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 ARES-PCJ;
- 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 ARES-PCJ, 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 ARES-PCJ, 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 Executivo a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu Departamento;
- XXV - Proceder à avaliação de desempenho do pessoal;
- XXVI - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;

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

Seção II Composição

Art. 22. 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: contábil/economia/administração).

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

a) Assistente Administrativo;

b) Auxiliar de Serviços Gerais.

Seção III Atribuições Profissionais da Coordenadoria de Contabilidade Regulatória

Subseção I Atribuições do Coordenador de Contabilidade Regulatória

Art. 23. São atribuições do Coordenador de Contabilidade Regulatória:

I – Coordenar as normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARES-PCJ, 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 ARES-PCJ;

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

IV – Atuar, conjuntamente com o Diretor responsável e mediante emissão de parecer técnico prévio pelo Analista de Fiscalização e Regulação, na lavratura de Auto de Infração, nos casos em que restar comprovada a existência da não-conformidade ou desatendidas as determinações, nos prazos estabelecidos pela ARES-PCJ. **(NR)**

Subseção II Atribuições do Analista de Fiscalização e Regulação

Art. 24. Compete ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: contábil/economia/ administração):

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Coordenar o monitoramento e a avaliação de projetos aprovados pela Diretoria Executiva e pela Presidência;
- III - Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros voltados à regulação dos serviços de saneamento básico nos municípios consorciados, de acordo com os regulamentos e resoluções da ARES-PCJ, e a legislação vigente e os instrumentos de delegação;
- IV - Desenvolver e fiscalizar procedimentos do plano de contas da contabilidade regulatória;
- V - Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos regulados no que se refere ao cumprimento de metas financeiras e indicadores econômico-financeiros
- VI - Desenvolver mecanismos de fiscalização, controle e padronização da contabilidade dos prestadores de serviço de saneamento básico;
- VII - Analisar e emitir parecer opinativo, quando for o caso, de pleitos dos regulados que tratam de compromissos econômico-financeiros;
- VIII - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e 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 - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras cometidas pelos regulados;
- XI - Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar a estrutura tarifária relativa aos serviços de saneamento básico;
- XII - Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas, bem como os processos extraordinários;
- XIII - Realizar estudos sobre a prática de subsídios nos serviços regulados, custos e despesas do serviço em regime de eficiência e afins, com o propósito geral de aprofundar e aperfeiçoar a análise econômico-financeira no âmbito do processo regulatório;
- XIV – Realizar, quando necessário, estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência;
- XV - Estabelecer indicadores econômico-financeiros de avaliação e monitoramento da prestação dos serviços;
- XVI - Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros, para fins regulatórios;

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

XVIII - Desenvolver metodologia visando à padronização das informações econômicas e contábeis prestadas pelos entes regulados;

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

XX - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;

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

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

XXIII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

Seção IV **Atribuições Profissionais da Secretaria Geral**

Subseção I **Atribuições do Coordenador de Secretaria Geral**

Art. 25. Ao Coordenador da Secretaria Geral compete:

- I – Suporte a Diretoria Executiva da ARES-PCJ, na coordenação e tomadas de decisões da ARES-PCJ;
- II – Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da Diretoria Administrativa e Financeira;
- III – Coordenar as aquisições e manutenções necessárias para a estrutura física da Sede da ARES-PCJ;
- IV – Coordenar as aquisições e manutenções necessárias em bens patrimoniais da ARES-PCJ;
- V – Coordenar e controlar as Licitações e Compras da ARES-PCJ;
- VI – Efetuar a contratação de Estagiários, bem como apoiar nos relatórios de suas avaliações.

Subseção II **Atribuições do Assistente Administrativo**

Art. 26. Ao Assistente Administrativo compete:

- I - Assessorar as atividades administrativas e financeiras da ARES-PCJ;
- 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 ARES-PCJ;
- 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, compras e contratos administrativos;
- XVI - Colaborar com as Diretorias Técnica-Operacional e Administrativa e Financeira dentro das competências que lhe forem delegadas;
- XVII - Controlar o acervo técnico-bibliográfico da ARES-PCJ;
- XVIII - Auxiliar no controle e acompanhamento dos convênios de cooperação e de delegação de atividades firmados pela ARES-PCJ;
- XIX - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- XX - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, 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 ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XXII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades;
- XXIII - Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização de *hardwares* e *softwares* disponíveis;

- XXIV - Participar do processo de análise de novos *softwares* e do processo de compra de *softwares* e aplicativos;
- XXV - Efetuar os *backups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- XXVI - Desenvolver, a partir de *softwares* de diagramação, artes gráficas para materiais institucionais da ARES-PCJ;
- XXVII - Secretariar a Diretoria Executiva;
- XXVIII - Digitar documentos como ofícios, memorandos, circulares, e-mail, relatórios e outros semelhantes;
- XXIX - Controlar a agenda de reuniões internas e externas;
- XXX - Expedir e receber correspondências e e-mails;
- XXXI - Receber e cadastrar Protocolos;
- XXXII - Cadastrar, acompanhar e arquivar processos administrativos;
- XXXIII - Cadastrar, acompanhar e arquivar processos licitatórios;
- XXXIV - Controle de processo de adiantamento de viagens interestaduais e internacionais;
- XXXV - Arquivar documentações diversas;
- XXXVI - Atendimento telefônico;
- XXXVII - Atendimento ao público na recepção da ARES-PCJ;
- XXXVIII - Reservar passagens aéreas e hospedagem junto à agência de viagem;
- XXXIX - Dirigir veículos efetuando entrega de materiais e pagamentos a fornecedores;
- XL - Cuidar para que os veículos se mantenham sempre em perfeito estado de limpeza, conservação, uso e funcionamento;
- XLI - Requisitar a reparação ou revisão periódicas à concessionária ou oficina, quando necessário, acompanhando os serviços prestados;
- XLII - Vistoriar os veículos para verificar o estado dos pneus, nível de combustível e óleo, freios, parte elétrica, e acessórios necessários, para certificar-se de seu estado e condições de funcionamento;
- XLIII - Atendimento às Instruções do Tribunal de Contas no encaminhando de informações sobre Licitações;
- XLIV - Apoio e suporte nas rotinas e atividades da Ouvidoria da ARES-PCJ.

Subseção III

Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 27. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I - Transportar materiais de limpeza internamente;
- II - Receber e encaminhar correspondências e outros volumes, quando necessário;
- III - Manter limpos os móveis e equipamentos e arrumar os locais de trabalho;
- IV - Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- V - Executar serviços de recepção e portaria, quando solicitado;
- VI - Comunicar ao superior imediato a necessidade de requisitar material de limpeza;
- VII - Zelar pelas dependências da entidade, limpando e arrumando as salas, copa, cozinha, banheiros e demais áreas correspondentes às atividades da ARES-PCJ;
- VIII - Executar serviços de copa e cozinha;
- IX - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- X - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

TÍTULO V

PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 28. A Procuradoria Jurídica da Agência Reguladora PCJ 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.

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIA

Art. 29. Ao Procurador Jurídico competem as seguintes atribuições:

- I - Representar e defender os interesses da ARES-PCJ 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 - Elaborar e 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 ARES-PCJ;

VI - Coordenar, no âmbito da ARES-PCJ, 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 opinativos, preliminar e conclusivo, acerca das sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da ARES-PCJ;

VIII – Elaborar parecer opinativo a respeito da legalidade dos processos administrativos para inscrição de débitos em dívida ativa de Municípios inadimplentes;

IX – Elaborar parecer opinativo para auxiliar a tomada de decisão da Diretoria a respeito de Recursos apresentados em processos administrativos objeto de conflito entre usuários e prestadores;

X - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;

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

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

XIII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

TÍTULO VI OUVIDORIA

Art. 30. A Ouvidoria da Agência Reguladora PCJ é o órgão responsável pelo relacionamento entre a ARES-PCJ 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.

CAPÍTULO I COMPETÊNCIA

Art. 31. 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 ARES-PCJ, 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 ARES-PCJ;
- 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 ARES-PCJ, 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 ARES-PCJ o acompanhamento do serviço prestado pela agência;
- VI - Desenvolver atividades que garantam os direitos do usuário dos serviços da ARES-PCJ;
- VII - Apoiar a Diretoria Executiva da ARES-PCJ 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 ARES-PCJ;
- 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 ARES-PCJ na Internet e outras mídias eletrônicas e impressas de comunicação;
- XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- XIII - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, 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 ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XV - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

TÍTULO VII FUNCIONÁRIOS

Art. 32. A contratação de empregados da ARES-PCJ, será realizada por meio de concurso público de provas (para os empregos de nível médio) e de provas e títulos (para os empregos de nível superior), nos termos determinados na Constituição Federal.

Parágrafo Único. Excetua-se da regra de contratação por processo seletivo público a nomeação dos membros da Diretoria Executiva, que dar-se-á por indicação do Presidente, com a ratificação da Assembleia, sendo tais funções comissionadas e com mandato fixo.

Art. 33. O regime jurídico de contratação dos empregados públicos da agência reguladora ARES-PCJ será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

CAPÍTULO I

FUNCIONÁRIOS DOS CONSORCIADOS E OUTROS

Art. 34. Desde que justificada a importância e a necessidade servidores efetivos de Municípios Consorciados ou vinculados a instituições públicas federais, estaduais ou municipais poderão ser cedidos para execução de atividades na ARES-PCJ.

Art. 35. Ocorrendo a cessão, os salários devidos aos funcionários cedidos serão pagos pelo destino (ARES-PCJ), com equiparação aos salários equivalentes de funções correlatas da agência reguladora, bem como o pagamento dos encargos decorrentes da prestação de serviços.

Art. 36. Os servidores cedidos estarão sujeitos às normas da ARES-PCJ no tocante aos atestados de frequência, atestados médicos, comunicação de férias, e todos os demais procedimentos adotados pela legislação trabalhista.

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

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS DO TRABALHO

Seção I

Local de Trabalho

Art. 37. A sede da ARES-PCJ, em Americana/SP, será o local de trabalho dos funcionários, salvo determinação prévia no edital de concurso público.

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

§2º. Por iniciativa e critério da Diretoria Executiva, em situações excepcionais e transitórias, com a devida concordância do empregado, a modalidade de trabalho presencial poderá ser exercida em teletrabalho.
(NR)

Seção II

Jornada de Trabalho

Art. 38. A jornada de trabalho dos funcionários da ARES-PCJ das 8h às 17h30min, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 1h30min para almoço e descanso.

§1º. Excepcionalmente, 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.

Seção III Pontualidade

Art. 39. Os funcionários da ARES-PCJ 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. 40. Serão aceitos atrasos ou ausências devidamente justificadas, desde que haja respectiva previsão na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º. As justificativas mencionadas no *caput* poderão ser entregues posteriormente, ao superior hierárquico, na primeira oportunidade em que o funcionário obtiver.

§ 2º. Excepcionalmente, serão aceitos atrasos ou ausências para consultas médicas de filhos, para visitas de parentes internados e para emergências graves e justificadas, desde que haja comunicação por escrito e aprovação pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Seção IV Compensação das Horas Extraordinárias

Art. 41. É vedado o pagamento de horas extraordinárias aos empregados da ARES-PCJ, sendo aceita a compensação pelo regime de Banco de Horas.

Seção V Banco de Horas

Art. 42. Em interesse exclusivo da Agência, quando autorizado por seu superior hierárquico (Diretor Geral, Diretor Administrativo e Financeiro ou Diretor Técnico-Operacional) poderá ser utilizado banco de horas, para casos de execução de atividades, a serviço da Agência, em horários nos quais seja necessário expediente fora do horário de trabalho, caso ultrapassado o horário regular de jornada.

Parágrafo Único. Para utilização do banco de horas serão contabilizadas as horas excedentes cumpridas a serviço da Agência e por ordem de cada Diretoria específica, sendo computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor – seja dentro da Agência ou em expediente externo fora do Município sede da ARES-PCJ - e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico da Agência.

Seção VI Frequência

Art. 43. Todos os empregados da ARES-PCJ devem registrar diariamente seus horários de entradas e saídas, através de livro-ponto, controle biométrico ou outra forma de controle definida pela Diretoria Executiva.

Art. 44. As faltas ao trabalho somente serão abonadas mediante apresentação de justificativas admitidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e neste Regimento.

Seção VII Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 45. A critério da Diretoria Geral da ARES-PCJ, 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.

Seção VIII Férias

Art. 46. Instrução desta Agência regulamentará o regramento para o gozo das férias dos servidores da ARES-PCJ, a ser deferida e concedida por ato exclusivo do Diretor Geral, ou a quem o mesmo delegar, na impossibilidade de fazê-lo, nas hipóteses de concessão, parcelamento, e de eventual abono pecuniário.

Seção IX Demissão e Pedido de Exoneração

Art. 47. O funcionário admitido em virtude de concurso público só poderá ser demitido após a conclusão de processo administrativo, no qual lhe sejam assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo administrativo.

Parágrafo Único. Determinada a instauração do processo administrativo disciplinar, o respectivo termo que será formulado pela autoridade competente, conterá a imputação dos fatos e a delimitação do teor da acusação.

Seção X Contagem de Tempo de Serviço para Concessão de Benefícios

Art. 48. Fica assegurado ao empregado público da ARES-PCJ a contagem de tempo de serviço adquirida em outro emprego público da própria agência para efeitos de concessão de progressão por tempo de serviço, quer seja por exercício de outro emprego público por provimento através de concurso ou para exercício do cargo de Diretor.

Art. 49. O exercício de outro emprego público na ARES-PCJ não dispensa o empregado admitido por concurso público para nova função do cumprimento do contrato de experiência e estágio probatório.

Seção XI Pagamento dos Salários

Art. 50. O pagamento dos salários dos funcionários da ARES-PCJ será efetuado mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente.

Parágrafo Único. Será concedido um adiantamento salarial todo dia 20 (vinte) de cada mês no valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário nominal, sempre que haja disponibilidade de caixa.

Seção XII Benefícios

Art. 51. Diante da inexistência de sindicato representativo da categoria, bem como pelas regras limitativas de negociação coletiva no serviço público, serão concedidos aos funcionários da ARES-PCJ todos os benefícios econômicos e sociais aprovados pela Assembleia Geral, que determinará o seu conteúdo e abrangência.

§1º. Fica implementado, como “Benefício aos Funcionários”, o complemento salarial por afastamento médico, visando assegurar ao empregado da ARES-PCJ a complementação de salário e demais benefícios adquiridos por até 3 (três) meses, na hipótese de afastamento por doença (auxílio-doença). **(NR)**

§2º. Essa complementação salarial somente será concedida nas hipóteses em que o valor do benefício previdenciário vier a ser inferior ao salário atual do empregado. **(NR)**

Seção XIII Relações Interpessoais entre Funcionários

Art. 52. Os funcionários da ARES-PCJ, 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 ARES-PCJ 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 VIII NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E DEPENDÊNCIAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. 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 ARES-PCJ.

TÍTULO IX COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. 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. 55. 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. 56. O Diretor Geral e demais funcionários se comunicarão por escrito, individualmente, entre si, através de Memorando.

Art. 57. O Diretor Geral e demais funcionários, se comunicarão por escrito com particulares, em caráter oficial, através de Ofícios.

Art. 58. Das decisões da Diretoria Executiva da ARES-PCJ serão emitidas Resoluções com numeração sequencial, independente do ano de sua edição.

TÍTULO X INTERPRETAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 59. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos ao Presidente da ARES-PCJ e as soluções constituirão precedentes regimentais.

Art. 60. Os precedentes regimentais serão arquivados em pasta própria para orientação na solução de casos análogos.

TÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral da ARES-PCJ.

Art. 62. São revogadas todas as disposições em contrário, em especial o Regimento aprovado em 21 de outubro de 2011, 10 de janeiro de 2015 e 26 de abril de 2019 e dar-se-á ciência a todos os empregados, passando a vigorar esta versão, aprovada em 28 de setembro de 2023, sobre todos os contratos de trabalho firmados pela ARES-PCJ a partir dessa data. **(NR)**

Americana, 28 de setembro de 2023.



LUCIMARA ROSSI DE GODOY
Presidente da ARES-PCJ