

**AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO
DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ**

AGÊNCIA REGULADORA ARES-PCJ / ARES-PCJ

R E G I M E N T O I N T E R N O

APROVADO NA 29ª ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DA ARES-PCJ EM 02/10/2025

SUMÁRIO

Título I – Natureza e Finalidades	04
Título II – Estrutura Básica	04
Título III – Estrutura da Agência Reguladora	04
Título IV – Órgãos e Competência da Diretoria Colegiada	05
Capítulo I – Diretoria Geral	05
Seção I – Competência	05
Seção II – Composição	06
Seção III – Atribuições da Assessoria da Diretoria Geral.....	06
Seção IV – Atribuições Profissionais da Coordenadoria de Normatização	06
Subseção I – Atribuições do Coordenador de Normatização	06
Capítulo II – Diretoria Técnica-Operacional	07
Seção I – Competência	07
Seção II – Composição	08
Seção III – Atribuições da Assessoria da Diretoria Técnica-Operacional	09
Seção IV – Atribuições Profissionais da Coordenadoria de Água e Esgoto e Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana	09
Subseção I – Atribuições do Coordenador de Água e Esgoto	09
Subseção II – Atribuições do Coordenador de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana	10
Subseção III – Atribuições do Analista de Fiscalização e Regulação	11
Capítulo III – Diretoria Administrativa e Financeira	12
Seção I – Competência	13
Seção II – Composição	14
Seção III – Atribuições da Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira	15
Seção IV – Atribuições Profissionais da Coordenadoria Econômico-Contábil	15
Subseção I – Atribuições do Coordenador Econômico-Contábil	15
Subseção II – Atribuições do Analista de Fiscalização e Regulação	16
Subseção III – Atribuições do Contador	18
Seção V – Atribuições Profissionais da Coordenadoria 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	21
Título V – Procuradoria Jurídica	22
Capítulo I – Competência	22
Seção I – Atribuições do Procurador-Chefe	23
Título VI – Ouvidoria	24
Capítulo I – Competência	24
Seção I – Atribuições do Analista de Ouvidoria	25
Título VII – Coordenadoria de Controle Interno	26
Capítulo I – Competência	26

Título VIII – Funcionários	26
Capítulo I – Funcionários Recebidos por Cessão	27
Capítulo II – Disposições Gerais do Trabalho	27
Seção I – Local de Trabalho	27
Seção II – Jornada de Trabalho	27
Seção III – Pontualidade	28
Seção IV – Compensação das Horas Extraordinárias	28
Seção V – Banco de Horas	28
Seção VI – Frequência	29
Seção VII – Licença para Tratar de Interesses Particulares	29
Seção VIII – Férias	29
Seção IX – Demissão e Pedido de Exoneração	29
Seção X – Contagem de Tempo de Serviço para Concessão de Benefícios	29
Seção XI – Pagamento dos Salários	30
Seção XII – Benefícios	30
Seção XIII – Relações Interpessoais entre Funcionários	30
Título IX – Normas Gerais de Ética e Conduta	30
Capítulo I – Princípios e Valores	31
Capítulo II – Condutas Esperadas	31
Capítulo III – Conflito de Interesses e Vedações Expressas	32
Capítulo IV – Mecanismo de Integridade	32
Capítulo V – Monitoramento e Revisão	33
Título X – Normas para Utilização de Bens Móveis, Equipamentos e Dependências	33
Capítulo I – Disposições Gerais	33
Título XI – Comunicação Interna e Externa	33
Capítulo I – Disposições Gerais	33
Título XII – Interpretação do Regimento Interno	34
Título XIII – Disposições Finais	34

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA REGULADORA ARES-PCJ

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 ARES-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 ARES-PCJ terá prazo de duração indeterminado e sua atuação obedecerá às finalidades definidas no Protocolo de Intenções, convertido em Contrato de Consórcio Público (Cláusulas 7ª a 9ª), e no Estatuto da entidade (Artigos 6º a 9º).

TÍTULO II ESTRUTURA BÁSICA

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

I - Diretoria Colegiada;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Ouvidoria; e

IV - Coordenadoria de Controle Interno.

TÍTULO IV

ÓRGÃOS E COMPETÊNCIA DA DIRETORIA COLEGIADA

Art. 5º. A Diretoria Colegiada da Agência Reguladora ARES-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, Colegiadas e administrativas a serem seguidas pela ARES-PCJ, zelando por seu efetivo cumprimento;

II - Presidir a Diretoria Colegiada 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.

Seção II Composição

Art. 8º. A Diretoria Geral será composta da seguinte forma:

I - Assessoria da Diretoria Geral; e

II - Coordenadoria de Normatização.

Parágrafo Único. Estão vinculadas administrativamente à Diretoria Geral da Agência Reguladora ARES-PCJ a Procuradoria Jurídica, a Ouvidoria e a Coordenadoria de Controle Interno.

Seção III Atribuições da Assessoria da Diretoria Geral

Art. 9º. Compete à Assessoria da Diretoria Geral:

I - assessorar o Diretor Geral no desempenho de suas atribuições, auxiliando na tomada de decisões e nas atividades inerentes à gestão pública, prevendo os impactos e implicações das decisões, desenvolvendo estratégias de gestão e mitigação de riscos para a Agência Reguladora;

II - planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria da qual é titular;

III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IV - realizar redação de votos orientados pelo Diretor, atas de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos de interesse da Diretoria;

V - apoiar em reuniões de Conselhos Municipais, audiências públicas e outras ações determinadas pela Diretoria.

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Seção IV Atribuições Profissionais da Coordenadoria de Normatização

Subseção I Atribuições do Coordenador de Normatização

Art. 10. Ao Coordenador de Normatização compete:

I - propor a edição de atos normativos para a regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico no âmbito dos Municípios consorciados, compreendendo estudos, avaliação de impactos, ações participativas dos envolvidos e controle social;

II - coordenar a elaboração da Agenda Regulatória, instrumento de planejamento e transparência da atividade normativa da Agência Reguladora ARES-PCJ;

III - propor, implementar e acompanhar procedimentos de gestão do estoque regulatório, atividade de avaliação permanente da adequação, eficiência e eficácia dos atos normativos já publicados pela Agência Reguladora ARES-PCJ

CAPÍTULO II

DIRETORIA TÉCNICA-OPERACIONAL

Art. 11. A Diretoria Técnica-Operacional é o órgão da Diretoria Colegiada 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. 12. Ao Diretor Técnico-Operacional da Agência Reguladora ARES-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 Colegiada 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 Colegiada 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. 13. A Diretoria Técnica-Operacional será composta da seguinte forma:

I – Assessoria da Diretoria Técnica-Operacional;

II - Coordenadoria de Água e Esgoto; e

III - Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana.

Parágrafo Único. As Coordenadorias de Água e Esgoto e de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana estão estruturadas pelos cargos de:

a) Coordenador de Água e Esgoto;

b) Coordenador de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana;

c) Analista de Fiscalização e Regulação (áreas: Engenharia Civil / Sanitária);

d) Analista de Fiscalização e Regulação (áreas: Engenharia Ambiental / Engenharia Química);

e) Analista de Fiscalização e Regulação (áreas: Biologia / Química).

Seção III

Atribuições da Assessoria da Diretoria Técnica-Operacional

Art. 14. Compete à Assessoria da Diretoria Técnica-Operacional:

- I - assessorar o Diretor Técnico-Operacional no alcance das metas da unidade organizacional relacionadas à fiscalização da prestação final dos serviços, contribuindo para o cumprimento dos objetivos e missões da Agência Reguladora;
- II - auxiliar o Diretor em suas atribuições por meio da realização de estudos para melhorar a tomada de decisões;
- III - submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Agência Reguladora, conforme as diretrizes estabelecidas;
- IV - elaborar, em sua área de atuação, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos que orientam as aquisições e os processos licitatórios.
- V - realizar redação de votos orientados pelo Diretor, atas de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos de interesse da Diretoria;
- VI - apoiar em reuniões de Conselhos Municipais, audiências públicas e outras ações determinadas pela Diretoria.
- VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Seção IV

Atribuições Profissionais da Coordenadoria de Água e Esgoto e Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana

Subseção I

Atribuições do Coordenador de Água e Esgoto

Art. 15. Ao Coordenador de Água e Esgoto compete:

- I - Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, a qualidade e eficiência da prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário nos Municípios consorciados, conforme dispõem a legislação vigente e os regulamentos da Agência Reguladora ARES-PCJ;
- II - Apoiar e elaborar mecanismos de regulação e fiscalização, controle e padronização da prestação de serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- III – Criar mecanismos de fiscalização, controle e padronização da prestação de serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV - Coordenar o monitoramento e a avaliação de projetos aprovados pela Diretoria Colegiada e pela Presidência da ARES-PCJ;

V - Apoiar a Diretoria Técnica-Operacional em questões de regulação e fiscalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no âmbito dos Municípios consorciados;

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

VII - 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.

Parágrafo único. O estatuto da Agência Reguladora ARES-PCJ poderá deliberar sobre outras atribuições à Coordenadoria de Água e Esgoto.

Subseção II

Atribuições do Coordenador de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana

Art. 16. Ao Coordenador de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana compete:

I – Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, a qualidade e eficiência da prestação dos serviços de resíduos sólidos e drenagem urbana nos Municípios consorciados, conforme dispõe a legislação vigente e os regulamentos da Agência Reguladora ARES-PCJ;

II – Criar mecanismos de fiscalização, controle e padronização da prestação de serviço de resíduos sólidos e drenagem urbana;

III – Coordenar o monitoramento e a avaliação de projetos aprovados pela Diretoria Colegiada e pela Presidência da ARES-PCJ;

IV - Apoiar a Diretoria Técnica-Operacional em questões de regulação e fiscalização dos serviços de resíduos sólidos e drenagem urbana no âmbito dos Municípios consorciados;

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

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.

VII - Apoiar a Diretoria Técnica-Operacional em questões de regulação e fiscalização dos serviços de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana no âmbito dos Municípios consorciados;

Parágrafo único. O estatuto da Agência Reguladora ARES-PCJ poderá deliberar sobre outras atribuições à Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana.

Subseção III

Atribuições do Analista de Fiscalização e Regulação

Art. 17. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (áreas: Engenharia Civil/Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Biologia e Química) 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 e realizar 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, usuários e prestadores dos serviços de saneamento básico 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 Agência Reguladora 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, contra prestador dos serviços de saneamento, pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XV - Auxiliar nos eventos da Agência Reguladora ARES-PCJ, tais como: recepção de convidados, preparação de documentos, apresentações e materiais técnicos e institucionais, dentre outros;

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

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

XVIII - Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio a todas Diretorias e Coordenadorias da Agência Reguladora ARES-PCJ, visando atender às demandas da área técnica;

XIX - Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização;

XX - Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico;

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

XXII - Fiscalizar as exigências e metas previstas nos planos municipais de saneamento básico, contratos de programa, de concessão e de PPPs e na legislação pertinente;

XXIII - Fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços de saneamento básico;

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

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

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

XXVII - 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;

XXVIII - Prover suporte aos pleitos e demandas de órgãos públicos, órgãos de controle, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços.

CAPÍTULO III

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 18. A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão da Diretoria Colegiada de assistência ao Diretor Administrativo e Financeiro, responsável pela execução das atividades relacionadas às questões administrativas, financeiras e contábeis.

Seção I

Competência

Art. 19. Ao Diretor Administrativo e Financeiro da Agência Reguladora ARES-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 Colegiada 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 Colegiada 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 Colegiada 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 Colegiada;

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

I - Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira

I - Coordenadoria Econômico-Contábil; e

II - Coordenadoria da Secretaria Geral.

§1º. A Coordenadoria Econômico-Contábil é estruturada pelo cargo de:

- a) Analista de Fiscalização e Regulação (áreas: Contábil / Economia / Administração);
- b) Contador.

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

- a) Assistente Administrativo; e
- b) Auxiliar de Serviços Gerais.

Seção III **Atribuições da Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira**

Art. 21. Compete à Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira:

- I - assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro em procedimentos administrativos altamente complexos, especialmente na implementação de mudanças institucionais e na tomada de decisões relacionadas a procedimentos internos e às suas atribuições;
- II - submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Agência Reguladora, conforme as diretrizes estabelecidas;
- III - elaborar em sua área de atuação, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos que orientam as aquisições e os processos licitatórios, auxiliando o Diretor;
- IV - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos.
- V - realizar redação de votos orientados pelo Diretor, atas de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos de interesse da Diretoria;
- VI - apoiar em reuniões de Conselhos Municipais, audiências públicas e outras ações determinadas pela Diretoria.
- VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Seção III **Atribuições Profissionais da Coordenadoria Econômico-Contábil**

Subseção I **Atribuições do Coordenador Econômico-Contábil**

Art. 22. São atribuições do Coordenador Econômico-Contábil:

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 - Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, as questões relativas à contabilidade regulatória e ao regime tarifário dos prestadores dos serviços de saneamento básico nos Municípios consorciados, conforme dispõem a legislação vigente e os regulamentos da Agência Reguladora ARES-PCJ;

V - Criar e apoiar mecanismos de regulação e fiscalização, controle e padronização da contabilidade regulatória e das práticas contábeis e tarifárias dos prestadores de serviço de saneamento básico nos Municípios consorciados;

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

VII – Atuar em conjunto com a Procuradoria Jurídica, a respeito da inscrição de débitos em Dívida Ativa;

VIII – 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.

Parágrafo único. O Estatuto da Agência Reguladora ARES-PCJ poderá deliberar sobre outras atribuições à Coordenadoria Econômico-Contábil.

Subseção II

Atribuições do Analista de Fiscalização e Regulação

Art. 23. Compete ao Analista de Fiscalização e Regulação (áreas: 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 Colegiada 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 Agência Reguladora ARES-PCJ, tais como: recepção de convidados, preparação de documentos, apresentações e materiais técnicos e institucionais, dentre 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.

Subseção III

Atribuições do Contador

Art. 24. Ao Contador compete:

I - Planejar e controlar o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse da ARES-PCJ.

II - Coordenar os processos de trabalho pertinentes à área e realizar a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente.

III - Elaborar relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários.

IV - Prestar orientação aos funcionários quanto aos procedimentos necessários para utilização de verbas orçamentárias.

V - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

VI - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.

VII - Administrar as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade na área pública, além de prestar apoio às áreas de planejamento e de tomada de decisão, sobre recursos físicos e financeiros.

VIII - Auxiliar nos eventos da Agência Reguladora ARES-PCJ, tais como: recepção de convidados, preparação de documentos, apresentações e materiais técnicos e institucionais, dentre outros;

IX - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Diretoria Colegiada.

Seção IV
Atribuições Profissionais da Coordenadoria da Secretaria Geral

Subseção I
Atribuições do Coordenador da Secretaria Geral

Art. 25. Ao Coordenador da Secretaria Geral compete:

- I – Suporte a Diretoria Colegiada 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 Agência Reguladora ARES-PCJ, tais como: recepção de convidados, preparação de documentos, apresentações e materiais técnicos e institucionais, dentre 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 Colegiada;
- 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 ARES-PCJ é o órgão responsável pelo assessoramento jurídico e de representação da entidade em juízo, ativa e passivamente, ou fora dele, tendo seu vínculo diretamente à Diretoria Colegiada e administrativamente à Diretoria Geral.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica é estruturada com o emprego de Procurador Jurídico, tendo designado um Procurador-Chefe, a ser indicado pela Diretoria Colegiada, dentre os efetivos do quadro.

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 Colegiada 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 Agência Reguladora ARES-PCJ, tais como: recepção de convidados, preparação de documentos, apresentações e materiais técnicos e institucionais, dentre 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.

Seção I **Atribuições do Procurador-Chefe**

Art. 30. Compete ao Procurador-Chefe:

I - Supervisionar os trabalhos da procuradoria, acompanhando e fiscalizando a atuação dos procuradores nela lotados;

II - Distribuir os procuradores a partir de divisões internas de trabalho da procuradoria, bem como direcionar eventuais colaboradores lotados na procuradoria a atividades específicas de auxílio aos procuradores, conforme as necessidades do serviço;

III - Participar, inclusive quando solicitado pela Diretoria Colegiada, de reuniões externas sobre assuntos relacionados à procuradoria com outros órgãos da Administração direta ou indireta, órgãos de controle externo ou quaisquer outras entidades interessadas;

IV - Confirmar, ou, se for o caso, superar os pareceres opinativos dos procuradores, respeitando sua independência técnica, para melhor aplicação da lei ao caso concreto, nos procedimentos administrativos de qualquer natureza;

V – Analisar e emitir Parecer, em conjunto com as Coordenadorias, a respeito da viabilidade e formalização de Compromissos de Ajustamento de Conduta;

VI – Atuar em conjunto com a Coordenadoria Econômico-Contábil, a respeito da inscrição de débitos em Dívida Ativa;

VII - Exercer, por delegação da Diretoria Colegiada, quaisquer outras funções compatíveis com a sua atribuição, em prol das atividades da ARES-PCJ.

TÍTULO VI OUVIDORIA

Art. 31. A Ouvidoria da Agência Reguladora ARES-PCJ é o órgão responsável pelo relacionamento da ARES-PCJ com os usuários, com os prestadores dos serviços de saneamento básico e com a comunidade, tendo seu vínculo diretamente à Diretoria Colegiada e administrativamente à Diretoria Geral.

Parágrafo único. A Ouvidoria é estruturada com os cargos de Ouvidor e Analista de Ouvidoria.

CAPÍTULO I COMPETÊNCIA

Art. 32. 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 - Registro e tratamento das manifestações da sociedade, incluindo o acompanhamento dos processos internos de apuração de consultas, denúncias e reclamações;

VI - Realização de pesquisa de satisfação dos usuários;

VII - Tratamento das informações e dos dados coletados;

VIII - Elaboração de relatórios anuais sobre suas atividades e da Agência Reguladora ARES-PCJ.

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

X - Desenvolver atividades que garantam os direitos do usuário dos serviços da ARES-PCJ;

XI - Apoiar a Diretoria Colegiada 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;

- XII - Instituir programa de avaliação dos serviços públicos prestados pela ARES-PCJ;
- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - Gerenciar o sítio da ARES-PCJ na Internet e outras mídias eletrônicas e impressas de comunicação;
- XVI - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- XVII - Auxiliar nos eventos da Agência Reguladora ARES-PCJ, tais como: recepção de convidados, preparação de documentos, apresentações e materiais técnicos e institucionais, dentre outros;
- XVIII - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XIX - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

Seção I **Atribuições do Analista de Ouvidoria**

Art. 33. Compete ao Analista de Ouvidoria:

- I - Apoiar nas ações junto aos usuários e aos prestadores dos serviços de saneamento básico, a fim de dirimir possíveis dúvidas e intermediar a solução de divergências;
- II - Gerenciar registros de reclamações e sugestões dos usuários sobre os serviços regulados pela Agência Reguladora ARES-PCJ;
- III - Encaminhar as 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 e a mídia.
- V - Registrar e tratamento das manifestações da sociedade, incluindo o acompanhamento dos processos internos de apuração de consultas, denúncias e reclamações;
- VI - Apoiar na realização de pesquisa de satisfação dos usuários;
- VII - Gerenciar o tratamento das informações e dos dados coletados;
- VIII - Apoiar na elaboração de relatórios anuais sobre suas atividades e da Agência Reguladora ARES-PCJ;

IX - Auxiliar nos eventos da Agência Reguladora ARES-PCJ, tais como: recepção de convidados, preparação de documentos, apresentações e materiais técnicos e institucionais, dentre outros.

TÍTULO VII

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 34. A Coordenadoria de Controle Interno da Agência Reguladora ARES-PCJ é o órgão responsável por avaliar os atos administrativos, tanto no que se refere à legalidade, quanto em relação à eficácia e à eficiência da gestão pública, tendo seu vínculo diretamente à Diretoria Colegiada e administrativamente à Diretoria Geral.

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIA

Art. 35. À Coordenadoria de Controle Interno compete as seguintes atribuições:

I - elaborar e encaminhar, para o Presidente e à Diretoria Colegiada da Agência Reguladora ARES-PCJ, plano de trabalho anual e relatórios quadrimestrais sobre metas, resultados e gestão;

II - propor procedimentos para padronização das informações e dos serviços prestados na Agência Reguladora ARES-PCJ;

III - assessorar a Diretoria Colegiada, fornecendo informações e documentos necessários para o exercício de suas atividades.

IV - avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras do plano de atividades, bem como a eficiência de seus resultados;

V - emissão de pareceres e opiniões acerca da legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - informações de apoio ao Tribunal de Contas do Estado - TCE em seu exercício e missão institucional.

TÍTULO VIII

FUNCIONÁRIOS

Art. 36. 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 Colegiada, que dar-se-á por indicação do Presidente, com a ratificação da Assembleia, sendo tais funções comissionadas e com mandato fixo.

Art. 37. 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 RECEBIDOS POR CESSÃO

Art. 38. 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 Agência Reguladora ARES-PCJ.

Art. 39. 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. 40. Os servidores recebidos em cessão pela ARES-PCJ estarão sujeitos às suas normas no tocante aos atestados de frequência, atestados médicos, comunicação de férias, e todos os demais procedimentos adotados pela legislação trabalhista.

Parágrafo único. Os funcionários recebidos em cessão pela ARES-PCJ deverão utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da Agência Reguladora ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS DO TRABALHO

Seção I

Local de Trabalho

Art. 41. A sede da ARES-PCJ, em Americana, Estado de São Paulo, será o local de trabalho dos empregados, salvo determinação prévia no edital de concurso público.

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

§2º. Quando da abertura ou preenchimento de vagas para escritório regional, haverá processo interno de remoção de funcionários, assegurada a preferência de escolha ao empregado com maior antiguidade. Para custeio do deslocamento em definitivo, será pago, a título de indenização para apoio à mudança, em parcela única, o valor correspondente a 10 (dez) salários-mínimos do mês de remoção.

§3º. Por iniciativa e critério da Diretoria Colegiada, em situações excepcionais e transitórias, com a devida concordância do empregado, a modalidade de trabalho presencial poderá ser exercida em teletrabalho.

Seção II

Jornada de Trabalho

Art. 42. 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.

Parágrafo único. Excepcionalmente, por decisão da Diretoria Colegiada, 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. 43. 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 1 hora por mês.

Art. 44. 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. 45. É vedado o pagamento de horas extraordinárias aos empregados da ARES-PCJ, sendo aceita a compensação pelo regime de Banco de Horas, nos termos da regulamentação realizada pela Diretoria Colegiada.

Parágrafo único. As justificativas mencionadas no *caput* poderão ser entregues posteriormente, ao superior hierárquico.

Seção V

Banco de Horas

Art. 46. 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, ou de seus escritórios regionais - e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico da Agência.

Seção VI

Frequência

Art. 47. 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 Colegiada.

Art. 48. 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. 49. 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.

Parágrafo único. Mediante justificativa, o prazo definido no *caput* pode ser prorrogado por igual período, por uma única vez.

Seção VIII

Férias

Art. 50. Instrução desta Agência regulamentará o regramento para autorização de férias dos empregados da ARES-PCJ, a ser deferida e concedida por ato exclusivo do Diretor Geral.

Seção IX

Demissão e Pedido de Exoneração

Art. 51. 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, conterà a imputação dos fatos e a delimitação do teor da acusação.

Seção X

Contagem de Tempo de Serviço para Concessão de Benefícios

Art. 52. 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. 53. 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. 54. O pagamento dos salários dos funcionários da ARES-PCJ será efetuado mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente.

§1º. 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.

§2º. A critério da Diretoria Colegiada da ARES-PCJ o pagamento dos salários poderá ser antecipado e ocorrer no último dia do mês corrente e o adiantamento salarial, no valor de 40% (quarenta por cento) do salário nominal, poderá ocorrer no dia 15 (quinze) de cada mês.

Seção XII

Benefícios

Art. 55. 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).

§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.

Seção XIII

Relações Interpessoais entre Funcionários

Art. 56. 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 discricção, 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 IX

NORMAS GERAIS DE ÉTICA E CONDUTA

Art. 57 Ficam estabelecido, pelo presente, princípios, deveres, vedações, condutas esperadas e mecanismos de integridade a serem observados por todos os Diretores, empregados efetivos ou

comissionados, estagiários, prestadores de serviços e quaisquer colaboradores que atuem, de forma direta ou indireta, em nome da Agência.

Art. 58 São objetivos das normas gerais de ética e conduta:

- I - A ética pública, a probidade e o interesse público;
- II - A prevenção e mitigação de riscos de integridade;
- III - A responsabilização de condutas incompatíveis com a função pública;
- IV - O fortalecimento da confiança da sociedade e dos entes consorciados na atuação da ARES-PCJ.

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS E VALORES

Art. 59 A atuação dos agentes vinculados à ARES-PCJ deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, boa-fé pública, probidade e universalização do serviço público regulado.

Art. 60 São valores institucionais da ARES-PCJ:

- I - Integridade;
- II - Excelência técnica;
- III - Transparência e controle social;
- IV - Compromisso com a legalidade, a modicidade tarifária e a sustentabilidade do serviço;
- V - Respeito ao cidadão, à diversidade e à dignidade da função pública;
- VI - Cooperação institucional, inovação e comprometimento com a qualidade de vida e o meio ambiente ecologicamente sustentável.

CAPÍTULO II CONDUTAS ESPERADAS

Art. 61 Constituem condutas esperadas dos agentes da ARES-PCJ:

- I - Atuar com lealdade às finalidades institucionais, abstendo-se de favorecimentos pessoais ou políticos;
- II - Zelar pela imparcialidade, isenção técnica e equidade regulatória;
- III - Resguardar o sigilo de informações estratégicas e protegidas por lei;

IV - Prevenir e declarar eventuais conflitos de interesse;

V - Tratar com urbanidade, respeito e cortesia os cidadãos, prestadores de serviço e autoridades;

VI - Tratar com proporcionalidade, razoabilidade e legalidade os assuntos afetos às prestadoras do serviço público regulado, sejam concessionárias ou não;

VII - Reportar à instância competente qualquer indício de irregularidade, fraude ou violação à integridade.

CAPÍTULO III

CONFLITO DE INTERESSES E VEDAÇÕES EXPRESSAS

Art. 62 Para coibir o conflito de interesses e práticas antiéticas, é vedado aos agentes públicos da ARES-PCJ:

I - Utilizar cargo, função ou acesso institucional para obtenção de vantagem pessoal ou favorecimento de terceiros;

II - Receber presentes, vantagens ou benefícios indevidos de partes direta ou indiretamente interessadas;

III - Utilizar recursos públicos ou informações da ARES-PCJ para fins não vinculados ao interesse público;

IV - Interferir ou tentar influenciar indevidamente processos regulatórios, sancionatórios ou contratuais;

V - Omitir-se ou ser conivente com situações que comprometam a legalidade ou integridade da Administração Pública.

VI - Praticar o nepotismo.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE INTEGRIDADE

Art. 63 As normas gerais de ética e conduta poderão ser implementadas, pela Diretoria Colegiada da ARES-PCJ, por meio dos seguintes mecanismos:

I - Política de Gestão de Riscos;

II - Canal de denúncias e proteção ao denunciante;

III - Comissão de Ética;

IV - Comitê de Governança, Riscos e Controle (CGRC);

V - Plano de capacitação ética e regulatória;

VI - Declaração de Apetite e Tolerância a Riscos.

Art. 64 As violações ao disposto no Regimento poderão ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, sem prejuízo de medidas corretivas, pedagógicas e disciplinares previstas em normativos internos ou na legislação vigente.

CAPÍTULO V MONITORAMENTO E REVISÃO

Art. 65. Compete à Comissão de Ética da ARES-PCJ:

I - Orientar a interpretação e das normas gerais de ética e conduta;

II - Apurar condutas em desacordo com seus preceitos;

III - Promover ações educativas e relatórios periódicos sobre integridade institucional.

Art. 66 As normas desse título serão revisadas a cada 02 (dois) anos, ou a qualquer tempo, por recomendação fundamentada da Comissão de Ética ou do CGRC, observadas as diretrizes do Programa de Integridade da Agência.

Art. 67. Todos os agentes públicos da ARES-PCJ deverão, ao ingressarem na Agência ou renovarem suas funções, firmar Termo de Ciência e Compromisso Ético, que passará a integrar o seu vínculo funcional.

TÍTULO X NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E DEPENDÊNCIAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68. A Diretoria Administrativa e Financeira expedirá manual de procedimentos próprios para disciplinar a utilização de móveis, equipamentos, veículos, máquinas, utensílios e dependências, no qual, após a devida aprovação, deverá ser observado e cumprido pelos funcionários da ARES-PCJ.

TÍTULO XI COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69. 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. 70. 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. 71. O Diretor Geral e demais funcionários se comunicarão por escrito, individualmente, entre si, através de Memorando.

Art. 72. O Diretor Geral e demais funcionários, se comunicarão por escrito com particulares, em caráter oficial, através de Ofícios.

Art. 73. Das decisões da Diretoria Colegiada da ARES-PCJ serão emitidas Resoluções com numeração sequencial, independente do ano de sua edição.

Art. 74. A partir de fevereiro de 2026, as reuniões deliberativas da Diretoria Colegiada da Agência Reguladora ARES-PCJ serão públicas e gravadas, em meio eletrônico, e estarão disponíveis no seu sítio eletrônico, bem como os calendários, pautas e atas das respectivas reuniões, com os votos proferidos.

TÍTULO XII INTERPRETAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 75. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos ao Presidente da ARES-PCJ e as soluções constituirão precedentes regimentais.

Art. 76. Os precedentes regimentais serão arquivados em pasta própria para orientação na solução de casos análogos.

TÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral da ARES-PCJ.

Art. 78. As atribuições e competências regulatórias definidas no presente Regimento se aplicam a municípios conveniados e consorciados.

Art. 79. São revogadas todas as disposições em contrário, em especial o Regimento aprovado em 21 de outubro de 2011, e suas alterações ocorridas em 10 de janeiro de 2015, em 26 de abril de 2019; em 28 de setembro de 2023; e em 07 de novembro de 2024, e dar-se-á ciência a todos os empregados, passando a vigorar esta versão, aprovada em 02 de outubro de 2025, sobre todos os contratos de trabalho firmados pela ARES-PCJ a partir dessa data.

Americana, 02 de outubro de 2025.

DARIO PACHECO DE MORAIS
Presidente da ARES-PCJ