



Diário Oficial

Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 29 de maio de 2023 às 17:06, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 4848826: DECRETO/ARIS Nº 014, DE 29 DE MAIO DE 2023

ENTIDADE

ARIS - Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4848826>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Decreto/ARIS nº 014, de 29 de maio de 2023

Aprova as alterações no Protocolo de Intenções consubstanciado no Contrato de Consórcio Público e altera o Regimento Interno da ARIS.

O Presidente da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento (ARIS), no uso de suas atribuições legais e em respeito à decisão da Assembleia Geral da ARIS, de 18 de maio de 2023¹, que aprovou, de forma unânime, as alterações propostas, em consonância com o artigo 20, III e IV do Protocolo de Intenções que faz parte integrante do Contrato de Consórcio Público da ARIS,

RESOLVE:

Art. 1º O Protocolo de Intenções consubstanciado no Contrato de Consórcio Público denominado ARIS, formalizado em 28 de agosto de 2009 e o Regimento Interno da ARIS (Decreto nº 008/2011), passam a vigorar com as seguintes alterações:

Protocolo de Intenções / Nova Redação:

Art. 8º (...)

(...)

- k) às medidas de segurança, de contingência e de emergência, inclusive quanto a racionamento;*
- l) procedimentos de fiscalização e de aplicação de sanções previstas nos instrumentos contratuais e na legislação do titular; e*
- m) diretrizes para a redução progressiva e controle das perdas de água.*

Regimento Interno / Nova Redação:

Art. 8º (...)

(...)

- k) às medidas de segurança, de contingência e de emergência, inclusive quanto a racionamento;*
- l) procedimentos de fiscalização e de aplicação de sanções previstas nos instrumentos contratuais e na legislação do titular; e*
- m) diretrizes para a redução progressiva e controle das perdas de água.*

¹ Publicado no Diário Oficial dos Municípios, veiculado em 29 de maio de 2023, ato nº 4848569. Disponível em: www.diariomunicipal.sc.gov.br ou www.aris.sc.gov.br.

Protocolo de Intenções / Nova Redação:

Art. 16. (...)

(...)

X – Coordenadoria de Contabilidade e Recursos Humanos;

XI - Coordenadoria Jurídica;

(...)

XIV – Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação.

Regimento Interno / Nova Redação:

Art. 14. (...)

(...)

X – Coordenadoria de Contabilidade e Recursos Humanos;

XI - Coordenadoria Jurídica;

(...)

XIV – Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação.

Protocolo de Intenções / Nova Redação:

Art. 17. (...)

(...)

§ 2º A eleição do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal acontecerá entre o período do dia 1º (primeiro) de outubro do exercício e 31(trinta e um) de janeiro do ano seguinte.

Regimento Interno / Nova Redação:

Art. 15. (...)

(...)

§ 2º A eleição do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal acontecerá entre o período do dia 1º (primeiro) de outubro do exercício e 31(trinta e um) de janeiro do ano seguinte.

Protocolo de Intenções / Nova Redação:

Art. 40. (...)

(...)

XIX – exercer a autoridade em licitações e contratos, bem como suas alterações, convênios e acordos de cooperação técnica na forma da lei aplicável e definir sobre recursos administrativos e sanções decorrentes de infrações, podendo delegar tais competências;

Regimento Interno / Nova Redação:

Art. 46. (...)

(...)

XIX - exercer a autoridade em licitações e contratos, bem como suas alterações, convênios e acordos de cooperação técnica na forma da lei aplicável e definir sobre recursos administrativos e sanções decorrentes de infrações, podendo delegar tais competências;

Protocolo de Intenções / Nova Redação:

SEÇÃO X

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

Art. 57. *A Coordenadoria de Contabilidade e Recursos Humanos é órgão da estrutura da ARIS, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, com natureza técnica e será dirigida pelo Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos.*

Art. 58. *Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Recursos Humanos:*

(...)

VII - propor à Diretoria de Administração e Finanças:

a) as políticas e diretrizes do plano de cargos e vencimentos dos servidores da ARIS; e

b) o planejamento de rotinas, manuais e procedimentos funcionais.

VIII – coordenar:

a) as atividades e rotinas de recursos humanos relacionadas ao registro e cadastro funcional, elaboração da folha de pagamento, bem como acompanhamento, desempenho e a saúde dos agentes públicos;

b) os pedidos de diárias dos servidores e encaminhá-los para deliberação do Diretor-Geral e Diretor de Administração e Finanças;

c) a elaboração e atualização do cadastro de fornecedores da ARIS;

d) os procedimentos de licitações, contratações, convênios e acordos de cooperação técnica, na forma da lei aplicável, e demais atividades e processos correlacionados;

e) o registro e controle do patrimônio da ARIS;

f) o recebimento, estocagem, controle e distribuição de materiais e a execução dos serviços contratados;

e

g) a publicação dos atos oficiais e outros obrigatórios da ARIS, inclusive dos Conselhos da ARIS.

Art. 59. Ao Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos aplicam-se as mesmas disposições estabelecidas para o Coordenador de Normatização neste Protocolo de Intenções, salvo no que tange à formação técnica, que requer do servidor público bacharelado em contabilidade, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Regimento Interno / Nova Redação:

SEÇÃO X

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

Art. 62. A Coordenadoria de Contabilidade e Recursos Humanos é órgão da estrutura da ARIS, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, com natureza técnica e será dirigida pelo Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos.

Art. 63. Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Recursos Humanos:

(...)

VII - propor à Diretoria de Administração e Finanças:

- a) as políticas e diretrizes do plano de cargos e vencimentos dos servidores da ARIS; e*
- b) o planejamento de rotinas, manuais e procedimentos funcionais.*

VIII – coordenar:

- a) as atividades e rotinas de recursos humanos relacionadas ao registro e cadastro funcional, elaboração da folha de pagamento, bem como acompanhamento, desempenho e a saúde dos agentes públicos;*
- b) os pedidos de diárias dos servidores e encaminhá-los para deliberação do Diretor-Geral e Diretor de Administração e Finanças;*
- c) a elaboração e atualização do cadastro de fornecedores da ARIS;*
- d) os procedimentos de licitações, contratações, convênios e acordos de cooperação técnica, na forma da lei aplicável, e demais atividades e processos correlacionados;*
- e) o registro e controle do patrimônio da ARIS;*
- f) o recebimento, estocagem, controle e distribuição de materiais e a execução dos serviços contratados;*
- e*
- g) a publicação dos atos oficiais e outros obrigatórios da ARIS, inclusive dos Conselhos da ARIS.*

Art. 64. Ao Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos aplicam-se as mesmas disposições estabelecidas para o Coordenador de Normatização neste Regimento Interno, salvo no que tange à formação técnica, que requer do servidor público bacharelado em contabilidade, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Art. 65. Enquanto não provido o cargo de que trata este Capítulo, as funções de Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos poderão ser desempenhadas por servidor público de entidade pública conveniada com a ARIS.

Protocolo de Intenções / Nova Redação:

SEÇÃO XI

DA COORDENADORIA JURÍDICA

Art. 60. A Coordenadoria Jurídica é órgão da estrutura da ARIS, subordinado à Direção Geral, com natureza jurídica e dirigida pelo Coordenador Jurídico, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

Art. 61. Compete à Coordenadoria Jurídica:

I – coordenar e executar as atividades jurídicas, representando a ARIS judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do consórcio;

II – exercer atividades de consultoria e assessoramento aos demais órgãos da ARIS, emitindo pareceres;

III – elaborar projetos de lei e decretos, bem como aprovar os editais de licitação pública, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais para a execução das atividades da ARIS;

IV – elaborar projetos de atos normativos, quando necessário;

V – exercer o controle de legalidade de procedimentos licitatórios e contratações, termos aditivos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres para a execução das atividades da ARIS;

VI – examinar as minutas de atos normativos elaborados pela Coordenadoria de Normatização;

VII - orientar na preparação dos processos administrativos punitivos, após decisão da Diretoria; e

VIII – proceder ao credenciamento de escritórios de advocacia para funcionarem em ações ou medidas judiciais que requeiram especialidades de natureza singular, após aprovação pelo Diretor-Geral.

Art. 62. Ao Coordenador Jurídico aplicam-se as mesmas disposições estabelecidas para o Coordenador de Normatização neste Protocolo de Intenções, salvo no que tange à formação, que requer do servidor público bacharelado em Direito, registrado no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Parágrafo único. Os cargos de Procuradores Jurídicos, descritos no Anexo II, são vinculados e subordinados ao Coordenador Jurídico.

Regimento Interno / Nova Redação:

SEÇÃO XI

DA COORDENADORIA JURÍDICA

Art. 66. A Coordenadoria Jurídica é órgão da estrutura da ARIS, subordinado à Direção Geral, com natureza jurídica e dirigida pelo Coordenador Jurídico, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

Art. 67. Compete à Coordenadoria Jurídica:

I – coordenar e executar as atividades jurídicas, representando a ARIS judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do consórcio;

II – exercer atividades de consultoria e assessoramento aos demais órgãos da ARIS, emitindo pareceres;

III – elaborar projetos de lei e decretos, bem como aprovar os editais de licitação pública, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais para a execução das atividades da ARIS;

IV – elaborar projetos de atos normativos, quando necessário;

V – exercer o controle de legalidade de procedimentos licitatórios e contratações, termos aditivos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres para a execução das atividades da ARIS;

VI – examinar as minutas de atos normativos elaborados pela Coordenadoria de Normatização;

VII - orientar na preparação dos processos administrativos punitivos, após decisão da Diretoria; e

VIII – proceder ao credenciamento de escritórios de advocacia para funcionarem em ações ou medidas judiciais que requeiram especialidades de natureza singular, após aprovação pelo Diretor-Geral.

Art. 68. Ao Coordenador Jurídico aplicam-se as mesmas disposições estabelecidas para o Coordenador de Normatização neste Protocolo de Intenções, salvo no que tange à formação, que requer do servidor público bacharelado em Direito, registrado no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Parágrafo único. Os cargos de Procuradores Jurídicos, descritos no Anexo II, são vinculados e subordinados ao Coordenador Jurídico.

Art. 69. Enquanto não provido o cargo de que trata este Capítulo, as funções de Coordenador Jurídico poderão ser desempenhadas por servidor público de entidade conveniada com a ARIS.

Protocolo de Intenções / Nova Redação:

SEÇÃO XIV

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 65-D. A Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação é órgão da estrutura da ARIS,

subordinada à Diretoria Geral, com natureza técnica e será dirigida pelo Coordenador de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação.

Art. 65-E. Compete à Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação:

I – assistir ao Diretor-Geral:

a) no desempenho de suas atribuições legais e, especialmente, nos assuntos referentes aos serviços de saneamento básico nos municípios consorciados;

b) no relacionamento com entidades e/ou órgãos de controle externo;

c) no relacionamento com os Poderes Executivos e Legislativo dos Municípios e com as autoridades da União e do Estado de Santa Catarina; e

d) na tramitação dos projetos de lei de interesse da agência reguladora.

II – transmitir as instruções emanadas pelo Diretor-Geral, controlando-as administrativamente;

III – orientar e coordenar a integração das ações da agência reguladora e o levantamento e o monitoramento de informações do Executivo e Legislativo dos Municípios, as quais serão submetidas ao conhecimento e à permanente avaliação do Diretor-Geral; e

IV – encarregar-se de:

a) representar o Diretor-geral quando demandado;

b) dar apoio técnico das matérias relativas ao saneamento básico que tramitam nos municípios;

c) acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais de Saneamento Básico e Fundos Municipais de Saneamento Básico nos Municípios regulados;

d) realizar levantamento de informações em sua área de competência;

e) prestar informações aos órgãos federais e estaduais sobre os serviços públicos de saneamento básico;
e

f) acompanhar os projetos relacionados as ações da tecnologia da informação, comunicação e inovação no que se refere aos serviços públicos de saneamento básico.

Art. 65-F. Ao Coordenador de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação aplicam-se as mesmas disposições estabelecidas para o Coordenador de Normatização neste Protocolo de Intenções, salvo no que tange à formação técnica, que requer do servidor público bacharelado em Administração, inclusive Pública, Direito, Economia ou Engenharia com notório conhecimento na área da regulação dos serviços públicos de saneamento básico, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Regimento Interno / Nova Redação:

SEÇÃO XIV

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 72- D. A Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação é órgão da estrutura da ARIS, subordinada à Diretoria Geral, com natureza técnica e será dirigida pelo Coordenador de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação.

Art. 72-E. Compete à Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação:

I – assistir ao Diretor-Geral:

a) no desempenho de suas atribuições legais e, especialmente, nos assuntos referentes aos serviços de saneamento básico nos municípios consorciados;

b) no relacionamento com entidades e/ou órgãos de controle externo;

c) no relacionamento com os Poderes Executivos e Legislativo dos Municípios e com as autoridades da União e do Estado de Santa Catarina; e

d) na tramitação dos projetos de lei de interesse da agência reguladora.

II – transmitir as instruções emanadas pelo Diretor-Geral, controlando-as administrativamente;

III – orientar e coordenar a integração das ações da agência reguladora e o levantamento e o monitoramento de informações do Executivo e Legislativo dos Municípios, as quais serão submetidas ao conhecimento e à permanente avaliação do Diretor-Geral; e

IV – encarregar-se de:

a) representar o Diretor-geral quando demandado;

- b) dar apoio técnico das matérias relativas ao saneamento básico que tramitam nos municípios;*
- c) acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais de Saneamento Básico e Fundos Municipais de Saneamento Básico nos Municípios regulados;*
- d) realizar levantamento de informações em sua área de competência;*
- e) prestar informações aos órgãos federais e estaduais sobre os serviços públicos de saneamento básico;*
e
- f) acompanhar os projetos relacionados as ações da tecnologia da informação, comunicação e inovação no que se refere aos serviços públicos de saneamento básico.*

Art. 72-F. Ao Coordenador de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação aplicam-se as mesmas disposições estabelecidas para o Coordenador de Normatização neste Protocolo de Intenções, salvo no que tange à formação técnica, que requer do servidor público bacharelado em Administração, inclusive Pública, Direito, Economia ou Engenharia com notório conhecimento na área da regulação dos serviços públicos de saneamento básico, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Protocolo de Intenções / Nova Redação:

Art. 71. (...)

§ 1º São de livre nomeação e exoneração, observadas as regras estabelecidas neste Protocolo de Intenções, os cargos de Diretor de Regulação, Diretor de Administração e Finanças, Coordenador de Normatização, Coordenador de Fiscalização, Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos, Coordenador Jurídico, Ouvidor, Coordenador de Regulação e Coordenador de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação.

Regimento Interno / Nova Redação:

Art. 80. (...)

§ 1º São de livre nomeação e exoneração, observadas as regras estabelecidas neste Protocolo de Intenções, os cargos de Diretor de Regulação, Diretor de Administração e Finanças, Coordenador de Normatização, Coordenador de Fiscalização, Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos, Coordenador Jurídico, Ouvidor, Coordenador de Regulação e Coordenador de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação.

Protocolo de Intenções (ANEXO II) Nova Redação:

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS CRIADOS

Quantidade de Cargos	Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Referência Salarial Inicial
01	Diretor-Geral	40 horas	100
01	Diretor de Regulação	40 horas	90
01	Diretor de Administração e Finanças	40 horas	90
01	Ouvidor	40 horas	80
01	Coordenador de Normatização	40 horas	80
01	Coordenador de Fiscalização	40 horas	80
01	Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos	40 horas	80
01	Coordenador Jurídico	40 horas	80
01	Coordenador de Regulação	40 horas	80
01	Coordenador de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação	40 horas	80
10	Analista de Fiscalização e Regulação	40 horas	67
02	Procurador jurídico	40 horas	56
02	Contador	40 horas	40
10	Agente Administrativo	40 horas	20
12	Engenheiro Sanitarista	40 horas	56

Protocolo de Intenções (ANEXO III) Nova Redação:

CARGO: Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: bacharelado em Ciências Contábeis, com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar e executar as atividades de controle e registros contábeis, orçamentário e patrimonial, planejar, gerenciar e executar as atividades de recursos humanos, executando as atividades de cadastros e registro funcionais e de elaboração da folha de pagamento, além daquelas atribuições elencadas no artigo 58 do Protocolo de Intenções, inerentes à Coordenadoria de Contabilidade e Recursos Humanos

CARGO: Coordenador Jurídico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: bacharelado em Direito, com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar as demais coordenadorias no que concerne a assuntos jurídicos e questões correlacionadas, acompanhar as publicações oficiais, emitir pareceres jurídicos, representar judicialmente, acompanhar as ações e fiscalizações dos órgãos de controle, bem como gerenciar e executar as atividades jurídicas, elaborar, analisar e adequar minutas de editais de contratos e convênios, além daquelas atribuições elencadas no artigo 61 do Protocolo de Intenções, inerentes à Coordenadoria Jurídica.

CARGO: Coordenador de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: bacharelado em Administração, inclusive Pública, Direito, Economia ou Engenharia com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, gerenciar e executar as atividades de relacionamento e comunicação com o Poder Executivo e Legislativo, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, bem como suas entidades administrativas, além daquelas atribuições elencadas no artigo 65-E do Protocolo de Intenções, inerentes à Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Gestão da Informação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 29 de maio de 2023.

MARIO AFONSO
WOITEXEM:449
19492987

Assinado de forma
digital por MARIO
AFONSO
WOITEXEM:44919492987
Dados: 2023.05.29
17:06:43 -03'00'

Mário Afonso Woitexem
Presidente da ARIS
Prefeito de Pinhalzinho