PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 3.646 , DE 23 DE DEZEMBRO DE 2003

Altera a Lei nº 3.263, de 22 de fevereiro de 2000, que cria a autarquia Agência Reguladora dos Serviços de Água e Esgotos de Mauá (ARSAE) e dá outras providências.

OSWALDO DIAS, Prefeito do Município de Mauá, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 55, da Lei Orgânica do Município de Mauá e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 246.976-7/99, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **L E I :**

Art. 1º O artigo 3º da Lei Municipal nº 3.263, de 22 de fevereiro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º A Estrutura Organizacional da ARSAE será formada pelas seguintes unidades administrativas:

I. Superintendência:
   a) Seção de Expediente;
   b) Assessoria Técnica.
II. Departamento de Normatização e Apoio Técnico;
III. Departamento de Administração e Finanças:
   a) Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro;
   b) Divisão de Serviços Administrativos.

§1º Compete à Superintendência as seguintes atribuições:

I. Assegurar a prestação de serviços adequados, garantindo a regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas, zelando pelo fiel e rigoroso cumprimento das normas e dos contratos de concessão e termos de permissão e autorização dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município;
II. Garantir a harmonia entre os interesses dos usuários, concessionários, permissionários e autorizatários dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município;
III. Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão de serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município;
IV. Padronizar e estimular programas de qualidade dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;
V. Garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso aos serviços regulados;
VI. Cumprir e fazer cumprir a legislação específica relacionada aos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;
VII. Consolidar estudos técnicos, visando a elaboração de proposta para fixação, reajuste, revisão, tarifas, seus valores e estruturas, que será submetida à aprovação e homologação pelo responsável pelo exercício do poder executivo;
VIII. Encaminhar novas propostas de concessões, permissões e autorizações de serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município, bem como propor alterações, aditamentos ou a extinção dos contratos em vigor;
IX. Requisitar aos prestadores de serviços públicos delegados, informações pertinentes e indispensáveis ao exercício de sua função regulatória;

-segue fls.02-

X. Conceder amplo acesso às informações sobre a prestação dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados e as suas próprias atividades;
XI. Promover o princípio da livre concorrência na prestação de serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados no município;
XII. Promover programas de educação e informação aos usuários dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;
XIII. Submeter à aprovação do Prefeito e, posteriormente, da Câmara Municipal proposta orçamentária anual;
XIV. Planejar, desenvolver e implementar programas e projetos vinculados à área de atuação da ARSAE – Agência Reguladora dos Serviços de Água e Esgotos de Mauá;
XV. Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito;
XVI. Planejar, desenvolver e implementar políticas de fiscalização junto às áreas de caráter industrial dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município;
XVII. Remeter mensalmente ao Prefeito e à Câmara Municipal os balancetes contábeis e, anualmente, o relatório das atividades e prestação de contas;
XVIII. Prestar contas da gestão da autarquia nos termos da legislação em vigor;
XIX. Representar a autarquia em juízo e fora dele.

§ 2º Compete a Seção de Expediente as seguintes atribuições:

I. Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as tarefas de secretaria necessárias ao suporte das atividades da Superintendência;
II. Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Superintendência;
III. Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de Arquivo e Registro dos atos da Superintendência;
IV. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Superintendente.

§3º Compete a Assessoria Técnica as seguintes atribuições:

I. Prestar assessoramento jurídico à Superintendência e às unidades administrativas subordinadas a ARSAE;
II. Orientar e opinar sobre matérias de conteúdo jurídico, constantes de quaisquer processos;
III. Expedir ofícios, procedimentos internos, instruções, comunicações, circulares e memorandos relativos à sua área de atuação;
IV. Certificar a tempestividade de manifestações e recursos, nos processos em tramitação na Agência;
V. Disciplinar o procedimento de aplicação das penalidades previstas nos contratos de concessão, bem como na legislação pertinente;
VI. Aprovar, quando pertinente e exigido pela Lei Federal nº 8.666/93, a documentação dos processos de licitação da Agência;
VII. Participar, quando solicitado, das reuniões internas e sessões regulatórias com vistas ao esclarecimento de questões legais;
VIII. Certificar a tempestividade de manifestações e recursos, nos processos em tramitação na Agência;
IX. Manifestar-se nos processos administrativos e nos regulatórios, através de parecer conclusivo;

-segue fls.03-

X. Examinar as deliberações e resoluções do Superintendente antes de sua publicação para, se necessário, adequá-las às normas legais vigentes;

XI. Emitir parecer sobre os Projetos de Lei e/ou Decretos submetidos à análise da ARSAE;

XII. Acompanhar a evolução da legislação regulatória, bem como da doutrina e jurisprudência;

XIII. Elaborar instrumentos de contratos e convênios, mantendo arquivo de toda a documentação referente aos instrumentos contratuais;

XIV. Aplicar as penalidades previstas nos contratos de concessão, bem como na legislação pertinente;

XV. Atuar junto aos usuários, prestadores de serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados, com o propósito de dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos, mitigar conflitos e sugerir soluções nas divergências entre concessionárias, permissionárias e autorizatárias e consumidores/usuários, nas etapas iniciais, quando não houver sido instaurado processo regulatório;

XVI. Registrar reclamações e sugestões da população sobre os serviços públicos regulados pela ARSAE;

XVII. Encaminhar as reclamações dos usuários dos serviços concedidos, permitidos e autorizados especialmente em relação à qualidade e à tarifa, aos respectivos órgãos competentes, acompanhando a solução do problema e informando a conclusão aos respectivos interessados;

XVIII. Elaborar estatísticas, análises e relatórios que permitam aferir o desempenho de cada concessionária, permissionária e autorizatária, com relação à prestação adequada dos serviços concedidos, permitidos e autorizados;

XIX. Encaminhar à Superintendência as denúncias e/ou reclamações que não tenham sido resolvidas pela intermediação da Seção de Expediente, visando à abertura de processo regulatório se o Superintendente assim o entender;

XX. Organizar e manter balanço permanente das ligações recebidas, atendidas e resolvidas, da seguinte forma:

a) por concessionária, permissionária ou autorizatária;
b) por assunto; e
c) por usuário.

XXI. Exercer as demais incumbências que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete ao Departamento de Normatização e Apoio Técnico as seguintes atribuições:

I. Realizar todos os trabalhos relacionados à fiscalização das atividades de caráter industrial dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município, particularmente as de operação e manutenção dos serviços de adução, reservação e distribuição de água e as de coleta, intercepção e tratamento de esgotos, inclusive o tratamento para a produção de água destinada a fins industriais, de acordo com as normas legais, regulamentares e pactuadas;

II. Elaborar programas e projetos básicos de expansão da ARSAE a pedido do Superintendente;

III. Elaborar relatório para aferição do desempenho global da ARSAE;

IV. Prestar assessoria ao Departamento de Administração e Finanças na realização de trabalhos relacionados ao controle das tarifas e investimentos nos serviços de água e esgoto.

-segue fls.04-

V. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar, segundo as normas e legislação em vigor, os contratos de concessão sujeitos à ARSAE, aferindo, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento, pelos concessionários, dos serviços públicos concedidos e das metas contratualmente estabelecidas;

VI. Estabelecer os índices de desempenho e controle da qualidade dos serviços públicos e acompanhá-los nos contratos objeto de competência da Agência, segundo decisões da Superintendência;

VII. Gerenciar o andamento dos contratos de prestação de serviços e convênios firmados com terceiros, necessários ao desempenho das atividades específicas do Departamento;

VIII. Elaborar trabalhos, estudos e subsidiar a formulação de diretrizes para a ARSAE, tendo em vista a competência da Agência e o aprimoramento na qualidade dos serviços públicos prestados à população da cidade de Mauá;

IX. Dar pareceres técnicos nos processos licitatórios, quando solicitado pela Superintendência, pela Assessoria Técnica ou pelo Departamento de Administração e Finanças;

X. Sugerir e subsidiar a elaboração de normas necessárias ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;

XI. Expedir ofícios, procedimentos internos, comunicações, circulares e memorandos relativos à sua área de atuação;

XII. Abrir e constituir processo regulatório, em suas áreas de atuação, zelando pela complementação das informações prestadas pelas concessionárias, ou permissionárias e ou autorizatárias, usuários ou Poder concedente; emitindo parecer técnico conclusivo, visando posterior homologação pela Superintendência.

§5º Compete ao Departamento de Administração e Finanças as seguintes atribuições:

I. Desenvolver normas, procedimentos, métodos, planos e programas administrativos da ARSAE a fim de garantir fluxo de trabalho eficiente, acompanhando e avaliando a implantação dos mesmos;

II. Elaborar programas e projetos básicos de expansão da ARSAE a pedido do Superintendente;

III. Analisar estudos técnicos, visando a fixação, reajuste, revisão, tarifas, seus valores e estruturas, quando identificado problemas de desequilíbrio técnico financeiro;

IV. Elaborar relatório para aferição do desempenho global da ARSAE;

V. Coordenar o planejamento de recursos humanos da ARSAE, incluindo assuntos relativos a encargos e direitos de seus servidores, de acordo com a legislação vigente;

VI. Planejar e orientar as atividades relativas aos sistemas de informática da ARSAE, autorizadas pela Superintendência;

VII. Planejar e orientar os serviços relativos à contabilidade geral da ARSAE, de forma a atender às necessidades administrativas e exigências legais;

VIII. Planejar e orientar as atividades de natureza econômico-financeira da ARSAE, submetendo-as a Superintendência;

IX. Planejar e orientar o processo de compra de material e equipamentos de acordo com as normas legais vigentes, quando autorizado;

X. Propor estudos de reestruturação organizacional da ARSAE;

XI. Elaborar e implantar manuais administrativos e formulários de uso geral da ARSAE;

XII. Propor estudos e projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho visando fornecer suporte à consecução dos objetivos da ARSAE;

-segue fls.05-

XIII. Promover a execução das atividades de serviços gerais ou auxiliares, e executar outras atividades que lhe forem atribuídas de acordo com as normas legais ou regulamentares.

XIV. Administrar os bens patrimoniais sob responsabilidade da ARSAE;

XV. Planejar as atividades de biblioteconomia, tais como captar e arquivar as informações relevantes às atividades da ARSAE, mantendo-as sempre atualizadas, e desenvolver sistemas que possibilitem a difusão e o intercâmbio de informações em nível interno;

XVI. Gerenciar o andamento dos contratos de prestação de serviços e convênios firmados com terceiros, necessários ao desempenho das atividades específicas do departamento.

§6º Compete a Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro as seguintes atribuições:

I. Coordenar e executar as normas, procedimentos, métodos, planos e programas administrativos da ARSAE a fim de garantir fluxo de trabalho eficiente, acompanhando e avaliando a implantação dos mesmos;

II. Coordenar e executar os serviços relativos à contabilidade geral da ARSAE, de forma a atender às necessidades administrativas e exigências legais, tais como:

a) organizar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis;

b) autenticar livros fiscais nas instituições competentes;

c) classificar a documentação contábil;

d) elaborar o controle contábil dos bens patrimoniais;

e) realizar a conciliação bancária e a conferência dos valores de caixa, discriminando as receitas próprias da ARSAE daquelas a serem repassadas ao Município;

f) acompanhar as inspeções do Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de fiscalização contábil;

g) realizar o controle de contas a pagar;

h) elaborar relatórios gerenciais sobre os gastos com a execução orçamentária.

III. Coordenar e executar as atividades de natureza econômico-financeira da ARSAE, submetendo-as à Diretoria do Departamento de Administração e Finanças, tais como:

a) elaborar o orçamento anual da ARSAE e acompanhar sua execução;

b) analisar as operações financeiras da ARSAE relacionadas com a previsão de receitas, financiamento, crédito e outras operações correlatas;

c) elaborar estudos, análises e pareceres relativos a questões de ordem econômico-financeira, conforme requisitado;

d) coordenar a emissão de relatórios financeiros para fundamentar decisões e atender exigências legais.

IV. Receber, protocolar, registrar e distribuir papéis e documentos destinados à sua área de atuação;

V. Instruir processos administrativos, para posterior decisão da Diretoria do Departamento de Administração e Finanças.

§7º Compete a Divisão de Serviços Administrativos as seguintes atribuições:

I. Coordenar e executar as normas, procedimentos, métodos, planos e programas administrativos da ARSAE a fim de garantir fluxo de trabalho eficiente, acompanhando e avaliando a implantação dos mesmos;

II. Coordenar o planejamento de recursos humanos da ARSAE, incluindo assuntos relativos a encargos e direitos de seus servidores, executando todas as atividades correlatas, tais como:

-segue fls.06-

a) formalizar a nomeação e a exoneração de pessoal;
b) elaborar relatório de freqüência, cadastro de pessoal e escala de férias anual;
c) controlar o pagamento e alterações financeiras de vencimentos, adicionais e demais vantagens;
d) fornecer atestados, declarações e outros documentos relativos a situação dos servidores da ARSAE, autorizado pela Diretoria de Departamento de Administração e Finanças;
e) manter atualizadas as informações de pessoal junto ao órgão competente do Município.

III. Coordenar e executar as atividades relativas aos sistemas de informática da ARSAE, autorizadas pela Diretoria do Departamento de Administração e Finanças, tais como:
a) levantar as reais necessidades de sistemas informatizados;
b) definir os programas a serem utilizados;
c) dimensionar o equipamento necessário, atualizando os sistemas existentes;
d) acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática.

IV. Receber, protocolar, registrar e distribuir papéis e documentos destinados à ARSAE;

V. Coordenar as atividades de biblioteconomia, tais como captar e arquivar as informações relevantes às atividades da ARSAE, mantendo-as sempre atualizadas, e desenvolver sistemas que possibilitem a difusão e o intercâmbio de informações em nível interno;

VI. Coordenar o processo de compra de material e equipamentos de acordo com as normas legais vigentes, quando autorizado, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis da ARSAE;

VII. Instruir processos administrativos, para posterior decisão do Superintendente;

VIII. Elaborar, quando solicitado, estudos de reestruturação organizacional da ARSAE;

IX. Coordenar a implementação de manuais administrativos e formulários de uso geral da ARSAE;

X. Elaborar estudos e projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho visando fornecer suporte à consecução dos objetivos da ARSAE;

XI. Coordenar a execução das atividades de serviços gerais ou auxiliares, e executar outras atividades que lhe forem atribuídas de acordo com as normas legais ou regulamentares).

Art. 2º O artigo 5º da Lei Municipal 3.263, de 22 de fevereiro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 5º - A ARSAE terá seu quadro de pessoal, atribuições, vencimentos e forma de provimento dos servidores definidos por lei e subordinado a Lei Complementar nº 001, de 08 de março de 2002 e sua respectiva regulamentação."

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Mauá, 23 de dezembro de 2003.

Prof. OSWALDO DIAS
Prefeito

CACILDA LOPES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

-vide-verso-