



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

Resolução nº 01, de 02 de dezembro de 2011.

A Diretoria da ARSETE – Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina, reunida sob a forma de Diretoria Colegiada, no uso de suas atribuições conferidas pelas Leis Municipais nºs: 3.600/2006, de 22 de dezembro de 2006 e 3.286, Art. 31, de 15 de março de 2003, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da ARSETE – Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina, conforme segue:

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DA ARSETE

Art. 2º Sem prejuízo de outros poderes de regulação e fiscalização sobre os serviços de saneamento básico que possam vir a serem delegados à Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina – ARSETE, as seguintes atribuições básicas serão de sua competência:

I – regulação econômica dos serviços de saneamento básico, mediante a proposição de parâmetros tarifários que reflitam os mercados e os custos reais, de modo a incentivar os investimento em saneamento básico e esgotamento sanitário, bem como propiciar a razoabilidade e modicidade das tarifas aos usuários;

II – regulação técnica e controle dos padrões de qualidade, fazendo cumprir os critérios tecnológicos e normas qualitativas, conforme estabelecidos em contrato de concessão, termo de permissão, lei ou pelos órgãos competentes, de forma a garantir a continuidade, segurança e confiabilidade da prestação do serviço público;

III – atendimento ao usuário, compreendendo o recebimento, processamento e provimento de reclamações relacionadas com a prestação de serviço de saneamento básico.

Art. 3º Compete ainda a ARSETE:

I – regular a prestação dos serviços, observadas as diretrizes e políticas do Poder Concedente;

II – aplicar penalidades legais, regulamentares e contratuais;

III – recomendar ao Poder Concedente a modificação de cláusulas não econômicas no que se refere à prestação do serviço;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

IV – recomendar a intervenção ou extinção da concessão do serviço ao Poder Concedente ou, se for por este autorizada, promovê-la;

V – elaborar estudos técnicos, proceder a avaliações econômicas e de custos, bem como atuar nos processos de definição, fixação e revisão de tarifas, conforme as normas legais, regulamentares, contratuais e conveniais pertinentes;

VI – estabelecer, subsidiariamente, padrões e normas para a execução do serviço regulado e para o atendimento ao usuário, bem como zelar pela boa qualidade na sua prestação;

VII – receber, apurar e encaminhar reclamações dos usuários do serviço regulado, os quais deverão ser cientificados, em até trinta dias, das providências tomadas;

VIII – orientar e assessorar ou, se para tanto for autorizada, quanto ao procedimento licitatório para a seleção de concessionários ou permissionários de serviço público de saneamento básico;

IX - estimular a melhoria da qualidade, produtividade, preservação e conservação dos recursos naturais e do meio ambiente, e cooperar com os órgãos de vigilância sanitária;

X - atuar como órgão consultivo na interpretação e esclarecimento de leis, regulamentos e cláusulas contratuais e conveniais inerentes ao serviço;

XI - implementar sistema integrado de informações para esclarecimento ao público, mediante publicações periódicas, sobre o desempenho de suas atividades e sobre o desempenho dos serviços e das empresas reguladas;

XII - mediar e dirimir, no âmbito administrativo, as divergências entre os prestadores de serviços regulados e os usuários;

XIII - elaborar proposta orçamentária e estimular o aperfeiçoamento de seus quadros administrativos e técnicos;

XIV - elaborar o seu Manual Operacional - MOP; e.

XV - estimular a formação de associações de usuários, bem como apoiá-las para defesa de interesses relativos aos serviços.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE REGULAÇÃO

Art. 4º As atividades de regulação da ARSETE visarão primordialmente à prevenção de condutas violadoras das normas legais, regulamentares e pactuadas, com os propósitos de:

I - instruir as entidades reguladas quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

II - fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas pertinentes aos serviços públicos regulados, e em especial os contratos de concessão e termos de permissão;

III - garantir a qualidade do serviço prestado bem como a razoabilidade da tarifa cobrada por entidade regulada;

IV - subsidiar, com informações e dados, a ação regulatória, visando à modernização do ambiente institucional de atuação da ARSETE;

V – prevenir potenciais conflitos entre Poder Concedente, entidades reguladas e usuários;

VI – evitar o impedimento ao livre acesso aos serviços públicos regulados.

§1º - A ARSETE poderá contratar técnicos e empresas especializadas, bem como consultores independentes e auditores externos, para obter, analisar e atestar informações ou dados necessários às atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados.

§2º - Dos atos praticados pelas atividades de regulação caberá recurso à Diretoria Colegiada, que servirá como instância administrativa definitiva nas questões relativas aos serviços públicos regulados de competência originária do Município de Teresina.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO CONSULTIVO DE SANEAMENTO

Art. 5º O Conselho Consultivo de Saneamento é o responsável pela participação social e controle das ações desenvolvidas pela autarquia, que deverá ser ouvido, necessariamente, quando do estabelecimento dos planos de metas, das alterações dos parâmetros de aferição da qualidade dos serviços, das mudanças e ajustes tarifários, dentre outros temas de relevância para a coletividade.

Art. 6º Compete ao Conselho Consultivo:

I - manifestar-se sobre o plano geral de metas para universalização dos serviços prestados pelas entidades reguladas, bem como as políticas dos diferentes segmentos dos serviços regulados pela ARSETE;

II - manifestar-se sobre o programa anual de atividades da ARSETE;

III - opinar quanto à instituição ou eliminação da prestação de serviço;

IV - apreciar os relatórios anuais da ARSETE;

V - participar das audiências públicas convocadas pela Diretoria;

VI - tornar acessível ao público em geral os atos normativos e as decisões da ARSETE.



CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA COLEGIADA

Art. 7º À Diretoria da ARSETE, em regime de colegiado, constituída pelo Diretor Presidente e os 02 (dois) Diretores (Técnico e Administrativo-Financeiro), compete analisar, discutir e decidir, em instância superior, as matérias de competência da Autarquia, bem como:

I - aprovar as políticas e diretrizes básicas da ARSETE, a programação anual de suas atividades, planos, programas e projetos fixando suas prioridades;

II - proferir a decisão final no âmbito da ARSETE, servindo como instância administrativa nas questões referentes a serviços públicos regulados de competência originária do Município ou, quando tal competência for outorgada à ARSETE, pelo poder concedente;

III - examinar e aprovar as políticas administrativas internas de recursos humanos e seu desenvolvimento;

IV - examinar as propostas orçamentárias anual e plurianual, os orçamentos sintéticos e analíticos, suas alterações, assim como as solicitações de créditos adicionais;

V - autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam direta ou indiretamente a ARSETE;

VI - aprovar previamente o quadro de pessoal da Autarquia, o plano de carreira dos seus servidores e suas alterações e o organograma da ARSETE – Estrutura Organizacional, constante do Anexo Único deste regimento;

VII - Elaborar e aprovar o Regimento Interno da ARSETE;

SEÇÃO I

DA NATUREZA E ORGANIZAÇÃO

Art. 8º Cabe a Diretoria Colegiada, para cumprimento de sua competência legal, o exercício das atribuições de normatização dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário de Teresina.

Art. 9º A Diretoria Colegiada terá a seguinte composição:

I - Diretor-Presidente da ARSETE – Presidente da Diretoria Colegiada;

II - Diretor Técnico da ARSETE – Membro do Colegiado; e

III - Diretor Administrativo-Financeiro - Secretaria Executiva.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

Parágrafo único: O Plenário é integrado pelos representantes da Diretoria Colegiada relacionados na Lei nº 3.600/2006.

Art. 10º São considerados Atos da Diretoria Colegiada da ARSETE:

I – Resoluções;

II – Proposições.

§ 1º - Resolução é o ato formal resultante da apreciação de matéria que, de acordo com as atribuições afetas a Diretoria Colegiada da ARSETE, determine uma tomada de decisão do Plenário.

§ 2º - Proposição é o ato formal resultante da apreciação de matéria que, de acordo com as atribuições afetas a Diretoria Colegiada da ARSETE, seja objeto de recomendação ou sugestão do Plenário.

Art. 11º Aos integrantes da Diretoria Colegiada da ARSETE cabem as seguintes atribuições:

I – Aprovar o calendário de reuniões ordinárias para o respectivo período de mandato;

II – Estudar e relatar matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer;

III – Discutir e votar, apresentando emendas ou substitutivos às conclusões de pareceres;

IV – Solicitar análises ou vistas de processo;

V – Aprovar e assinar as atas das reuniões plenárias, propondo os ajustes necessários;

VI – Requerer a convocação de reuniões plenárias extraordinárias justificando a sua necessidade;

VII – Desempenhar as atividades que lhes forem atribuídos pelo Presidente ou propostas pelo próprio Plenário;

VIII – Sugerir para apreciação, qualquer matéria a ser objeto de Resolução e/ou Proposição;

Art. 12º Ao Presidente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I – Convocar a Diretoria Colegiada da ARSETE e presidir as suas reuniões atendendo a ordem dos trabalhos estabelecidos em pauta;

II – Promover a distribuição dos assuntos submetidos à deliberação, designando relatores;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

- III – Conduzir os debates e resolver as questões de ordem;
- IV – Apurar as votações e exercer, além do voto comum, o voto de qualidade;
- V – Assinar as Resoluções e Proposições da Diretoria Colegiada da ARSETE, encaminhando-as para os devidos fins;
- VI – Submeter à apreciação do Plenário e assinar a ata da reunião anterior;
- VII – Convocar reuniões plenárias extraordinárias, sempre que julgar necessário;
- VIII – Apreciar e assinar as correspondências expedidas pela Diretoria Colegiada da ARSETE;
- IX – Propor à autoridade competente as medidas que a Diretoria Colegiada da ARSETE julgar necessárias ao bom desempenho de suas atribuições;
- X – Representar a Diretoria Colegiada da ARSETE em todos os atos necessários, podendo delegar, expressamente, essa atribuição a outro Conselheiro;
- XI – Apresentar, ao término de cada ano, o relatório de atividades da Diretoria Colegiada da ARSETE.

Parágrafo único – No caso de eventual impossibilidade de presença na reunião da Diretoria Colegiada da ARSETE, o Presidente deverá indicar com antecedência outro membro da Diretoria Colegiada da ARSETE para presidi-la.

SEÇÃO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 13º Nas decisões da Diretoria Colegiada, o voto de cada um de seus membros terá igual peso.

§ 1º Em caso de empate na votação das decisões da Diretoria Colegiada, caberá ao Diretor-Presidente o voto de minerva.

§ 2º A Diretoria Colegiada reunir-se-á com a presença de pelo menos dois (02) membros, entre eles o Diretor-Presidente ou na sua ausência ou impedimento, aquele por ele indicado;

§ 3º O Diretor que se declarar impedido de votar deverá justificar esta posição;

§ 4º As decisões da Diretoria Colegiada serão tomadas em reunião, mediante ato administrativo denominado Resolução.

Art. 14º A Diretoria Colegiada da ARSETE funcionará através de reuniões ordinárias e extraordinárias, sendo dado conhecimento antecipado da pauta de reunião.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

§ 1º - As reuniões ordinárias realizar-se-ão, obrigatoriamente, a cada dois meses na sede da ARSETE, em datas, hora e local segundo calendário aprovado pela Diretoria Colegiada da ARSETE.

§ 2º - As reuniões extraordinárias realizar-se-ão por convocação do Presidente.

§ 3º Presidirá as reuniões da Diretoria Colegiada o Diretor Presidente;

Art. 15º As reuniões da Diretoria Colegiada da ARSETE iniciar-se-ão e serão realizadas com a presença mínima de metade mais um de seus membros.

Art. 16º Nas reuniões serão obedecidos os seguintes procedimentos, assim seqüenciados:

I – verificação do número dos membros presentes e existência de “*quorum*”;

II – Abertura da seção;

III – Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

IV – Comunicações, quando for o caso;

V – Apreciação e discussão, de acordo com a pauta de reunião, dos assuntos e pareceres emitidos pela ARSETE ou pelos seus diretores;

VI – Verificação de “*quorum*” para votação;

VII – Votação;

VIII – Assuntos Gerais;

IX – Encerramento.

Art. 17º Qualquer matéria a ser apreciada pela Diretoria Colegiada da ARSETE deverá ser encaminhada sob a forma de processo.

§ 1º - Poderão fazer o encaminhamento de matérias:

I - o Chefe do Poder Executivo;

II - os membros da Diretoria Colegiada da ARSETE;

III - a Presidente da ARSETE;

IV - os representantes dos entes regulados;

V - os usuários dos sistemas de saneamento ou Associações de Usuários.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

§ 2º - A apreciação de matérias constantes nos processos será precedida de parecer por escrito da ARSETE, contando em todos os casos análise fundamentada e respectiva conclusão.

Art. 18º Qualquer membro da Diretoria Colegiada da ARSETE poderá solicitar esclarecimentos complementares sobre os processos, independente de sua aprovação.

Art. 19º Anunciada a apreciação de um processo pelo Presidente, far-se-á a exposição da matéria e respectivo parecer, passando-se após, à discussão.

§ 1º - No curso da discussão, é facultado a qualquer dos membros presentes:

a) solicitar esclarecimentos e apresentar sugestões;

b) solicitar vistas ao processo, o qual deverá ser devolvido até a reunião imediata, podendo ser prorrogado a critério da Diretoria Colegiada da ARSETE .

§ 2º - Fica limitado ao número de 02 (duas), as concessões de pedido de vista, por processo, ficando a critério da Diretoria Colegiada da ARSETE a ampliação desse limite.

Art. 20º Encerrada a discussão e não havendo consenso, proceder-se-á a votação nominal.

§ 1º - As votações somente serão realizadas com a presença de, no mínimo, metade mais um dos membros da Diretoria Colegiada da ARSETE.

§ 2º - No curso da votação, apenas será admitido o uso da palavra para declaração do voto, encaminhamento de votação ou questão de ordem.

§ 3º - Qualquer membro da Diretoria Colegiada da ARSETE poderá fazer consignar em ata a justificativa de seu voto, que deverá ser encaminhada por escrito.

§ 4º - Nenhum membro da Diretoria Colegiada da ARSETE, presente à reunião poderá eximir-se de votar.

Art. 21º As votações e deliberações tomar-se-ão por maioria simples de votos dos presentes.

Art. 22º As Proposições e Resoluções aprovadas pela Diretoria Colegiada da ARSETE serão encaminhadas pelo Presidente às entidades ou órgãos afetos para as providências cabíveis.

Parágrafo único - As Resoluções figurarão obrigatoriamente no texto da ata e deverão ser publicadas.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DO CONSELHO

Art. 23º A Secretaria da Diretoria Colegiada da ARSETE será exercida pelo Diretor Administrativo-financeiro da ARSETE e desempenhará atividades de apoio técnico, jurídico e administrativo às atividades da Diretoria Colegiada da ARSETE.

§ 1º – A ARSETE dará o necessário apoio administrativo em recursos materiais e humanos para que a Secretaria da Diretoria Colegiada da ARSETE possa cumprir suas funções sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos e entidades nele representados.

Art. 24º À Secretária da Diretoria Colegiada da ARSETE compete:

- I – assessorar a Diretoria Colegiada da ARSETE;
- II – receber, organizar e encaminhar a Diretoria Colegiada da ARSETE todos os processos e expedientes de competência deste;
- III – enviar aos membros da Diretoria Colegiada da ARSETE convocação para as reuniões ordinárias com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, e para as reuniões extraordinárias com antecedência mínima de 03 (três) dias, sempre com as respectivas pautas e documentos relacionados;
- IV – verificar a existência de “*quorum*” no início de cada reunião da Diretoria Colegiada da ARSETE e nas votações;
- V – providenciar que as Atas das reuniões da Diretoria Colegiada da ARSETE sejam lançadas em livro próprio, assinando-as após a sua aprovação;
- VI – proceder o arquivamento das Atas depois de aprovadas pela Diretoria Colegiada da ARSETE;
- VII – controlar o arquivamento de todos os documentos oriundos da Diretoria Colegiada da ARSETE;
- VIII – compilar, ordenar e indexar as proposições e resoluções da Diretoria Colegiada da ARSETE;
- IX – elaborar a pauta das reuniões da Diretoria Colegiada da ARSETE e submetê-la à aprovação do Presidente;
- X – redigir as Atas das reuniões da Diretoria Colegiada da ARSETE e providenciar a coleta das assinaturas dos Membros após a sua aprovação;
- XI – executar outras tarefas que lhes forem atribuídas por Lei ou preceito regimental;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

SEÇÃO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º Somente serão permitidas consultas aos processos e expedientes por entidades ou pessoas estranhas a Diretoria Colegiada da ARSETE mediante requerimento deferido pelo Presidente que estabelecerá condições de prazo e local.

Art. 26º Os casos omissos serão resolvidos em reunião da Diretoria Colegiada da ARSETE que poderá adotar, sob forma de Resolução, o que melhor julgar necessário, desde que não contrarie este Regimento.

Art. 27º O Presidente da Diretoria Colegiada da ARSETE, por iniciativa própria ou por indicação em reunião da Diretoria Colegiada da ARSETE, poderá solicitar ao Poder Executivo que adote medidas complementares, de caráter administrativo, necessárias ao seu funcionamento.

CAPÍTULO V

DA PRESIDÊNCIA DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO

Art. 28º O Presidente da Agência de Regulação nomeado por ato do Prefeito Municipal, com mandato de 03 anos, podendo ser reconduzido para um único mandato subsequente, compete-lhe:

- I - representar a Autarquia;
- II - cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Colegiada;
- III - orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Agência;
- IV - atender as demais obrigações decorrentes das Leis, bem como as deste regimento;
- V - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 29º O Chefe de Gabinete, diretamente subordinado ao Diretor Presidente da ARSETE, é responsável pela organização, direção e controle das atividades de apoio e assistência ao Diretor-Presidente.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 30º Compete A Chefia de Gabinete do Diretor Presidente:

I - organizar a agenda de compromissos técnicos e sociais do Diretor-Presidente da ARSETE;

II - coordenar as atividades voltadas para o controle de tramitação e andamento dos processos, e demais documentos enviados à ARSETE

III - servir como elo de ligação entre o Diretor-Presidente, as chefias da ARSETE e demais funcionários;

IV - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO VI

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 31º A Assessoria Jurídica diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da ARSETE é responsável pela de execução dos aspectos processuais judiciais, funcionando ainda como unidade consultiva dos aspectos processuais administrativos.

SEÇÃO ÚNICA

DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 32º Compete à Assessoria Jurídica:

I – representar a ARSETE em juízo, aconselhar sobre a legalidade das ações regulatórias, desenvolver e propor diretrizes para os contratos de concessão de serviços, elaborar documentos jurídicos relativos aos regulamentos propostos e os contratos pertinentes;

II – representar judicialmente os ocupantes de cargos comissionados de Direção, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência aos atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, inclusive, as medidas judiciais cabíveis, em nome e defesa dos representados;

III - ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação e demais publicações de interesse da ARSETE, bem como manter a coletânea de Jurisprudência Federal, Estadual e Municipal de interesse do serviço público;

IV – elaborar e emitir parecer sobre convênios, acordos, contratos e outros instrumentos legais de interesse da ARSETE;



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA

Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

V – examinar os instrumentos de delegação de serviço público, emitindo sugestões para alterações, zelando pelo fiel cumprimento das normas e padrões exigidos;

VI - examinar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica e sobre os atos normativos da ARSETE;

VII - promover as ações competentes para a defesa dos interesses da Agência, em juízo ou fora dele;

VIII - interagir com entidades de defesa dos interesses dos consumidores visando à compatibilização com a legislação pertinente a matéria;

IX – examinar e/ou elaborar editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios no âmbito da ARSETE, definindo a participação da autarquia como ente regulador;

X – emitir parecer sobre pedidos de compras, alienações e contratações de serviços;

XI – emitir parecer acerca de Projeto de Lei a ser sancionado pelo Chefe do Poder Executivo;

XII– executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída.

CAPÍTULO VII

COORDENADORIA DE RELAÇÕES COM O USUÁRIO

Art. 33º Coordenadoria de Relações com o Usuário diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da ARSETE, é responsável por receber, processar e dar provimento às reclamações dos usuários relacionadas com a prestação de serviços públicos regulados.

SEÇÃO ÚNICA

DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES COM O USUÁRIO

Art. 34 Compete à Coordenadoria de Relações com o Usuário:

I - zelar pela qualidade das atividades e serviços prestados aos usuários dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Teresina;

II - receber, apurar e solucionar as reclamações dos outorgados, concessionários e usuários no que se refere aos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Teresina e demais assuntos decorrentes das competências da ARSETE;

III - mediar os litígios entre outorgados, concessionários e usuários;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

IV - elaborar os processos e coordenar as atividades referentes à realização de consultas e audiências públicas.

V – manter-se atualizada quanto à prestação dos serviços públicos por parte das entidades reguladas;

VI – sugerir políticas de ação por meio de planos, programas, metas e projetos específicos visando maior eficiência no atendimento das reclamações dos usuários dos serviços públicos regulados;

VII - elaborar relatórios informativos de atendimento aos usuários, remetendo-o ao Diretor-Presidente;

V - promover campanhas institucionais de utilidade pública;

VIII - manter as relações institucionais com grupos e entidades que estejam, direta ou indiretamente, vinculados às atividades da ARSETE;

IX - coordenar as atividades de mobilização social; e

X – executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único. Esgotadas as possibilidades de conciliação entre as partes, o processo de mediação será encaminhado à Diretoria Colegiada com proposta de solução para dirimir o litígio.

CAPÍTULO VIII

DIRETORIA TÉCNICA

Art. 35º O Diretor Técnico, nomeado por ato do Prefeito Municipal, com mandato de 03 anos, podendo ser reconduzido para um único mandato subsequente, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente da ARSETE, é responsável pela execução das atividades relacionadas à regulação técnica dos serviços públicos municipais, especialmente do serviço de distribuição de água e esgotamento sanitário de Teresina.

SEÇÃO ÚNICA

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA TÉCNICA

Art.36º Compete à Diretoria Técnica:

I - propor normas para disciplinar os serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no município de Teresina;

II - propor a harmonização das normas relativas a recursos hídricos e ambientais, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

III - avaliar os projetos relativos a modificações ou ampliações do serviço de saneamento básico e emitir parecer para aprovação;

IV - supervisionar, controlar e avaliar as ações e atividades voltadas ao cumprimento da legislação vigente sobre os serviços de saneamento básico, inclusive com vistas à garantia do atendimento dos padrões de segurança das obras e dos serviços por parte do agente operador;

V - fazer cumprir e acompanhar o planejamento global de abastecimento de água e esgotamento sanitário no município de Teresina;

VI - elaborar, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira, as propostas orçamentárias anual e plurianual da ARSETE e dos créditos adicionais que se tornem necessários;

VII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder as suas alterações, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira;

VIII – Substituir o Diretor Administrativo-financeiro e o Diretor-Presidente nos afastamentos para gozo de férias legais;

IX – Responder pela ARSETE nas ausências, afastamentos e impedimentos do Diretor-Presidente;

X - fazer realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE SANEAMENTO

Art. 37º A Gerência de Saneamento, diretamente subordinado ao Diretor Técnico, será administrada por um Gerente Executivo, é responsável por fazer cumprir, formular e acompanhar o planejamento das ações relacionadas à regulação dos serviços de saneamento básico no do Município de Teresina.

Art.38º Compete à Gerência de Saneamento:

I - elaborar normas para disciplinar os serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Teresina;

II - propor a harmonização das normas relativas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário:

III - avaliar os projetos relativos a modificações ou ampliações do serviço de saneamento básico e emitir parecer para aprovação;

IV - Supervisionar e acompanhar a implementação das ações relativas à execução do Plano Municipal de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário de Teresina – PMAE e do Plano Municipal de Saneamento Básico de Teresina.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

V - promover o controle de qualidade dos serviços públicos delegados, por meio de indicadores de desempenho e pesquisas de opinião pública;

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 39º A Divisão de Planejamento e Projeto, diretamente subordinada à Gerência de Saneamento, será administrada por um Chefe de Divisão, responsável pelo planejamento, formulação e acompanhamento dos serviços de distribuição de água e esgotamento sanitário no Município de Teresina.

Art. 40º Compete à Divisão de Planejamento e Projeto:

I - Desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, orçamento e modernização de gestão;

II - Elaborar Planos, Programas e Projetos relacionados essenciais os serviços de distribuição de água e esgotamento sanitário;

III - Coordenar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário de Teresina – PMAE e do Plano Municipal de Saneamento Básico de Teresina;

IV - Assessorar os órgãos executores dos projetos quanto à aplicação dos recursos financeiros;

V - Verificar a exata execução das metas físicas e financeiras do contrato de concessão acordado entre o concedente e o operador dos sistemas de distribuição de água e esgotamento sanitário;

VI - Participar da realização de pesquisa/levantamento de dados e diagnóstico necessários à elaboração dos projetos;

VII - Participar de estudos de definição de áreas programáticas de serviços econômicos e sociais;

VIII - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E MEIO AMBIENTE

Art. 41º A Divisão de Fiscalização e Meio Ambiente, diretamente subordinada à Gerência de Saneamento, será administrada por um Chefe de Divisão, é responsável por



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

executar as atividades relacionadas à fiscalização do serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Art. 42º Compete à Divisão de Fiscalização e Meio Ambiente:

I – coordenar, dirigir e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos, de acordo com os regulamentos da ARSETE, legislação vigente e superveniente, quais sejam: o controle por resultados com ênfase na observância das especificações, parâmetros e padrões de qualidade estabelecidos nos Descritivos Técnicos, Projetos Básicos e/ou Executivos;

II - supervisionar, controlar e avaliar as ações e atividades voltadas ao cumprimento da legislação vigente sobre os serviços de saneamento básico, infraestrutura, urbanização e meio ambiente, com vistas à garantia do atendimento dos padrões de segurança das obras e dos serviços por parte do agente operador dos sistemas de distribuição de água e esgotamento sanitário;

III - propor normas para disciplinar os trabalhos de fiscalização técnica de aplicação de penalidades;

IV - fiscalizar, com poder de polícia, os serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Teresina;

V - fiscalizar e acompanhar o atendimento dos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;

VI - aplicar as penalidades por infrações cometidas pelo agente; e

VII - exercer os controles gerais dos processos de fiscalização das atividades dos serviços concedidos.

VIII - assegurar aos usuários a prestação, pela concessionária, de serviço adequado;

IX - emitir relatórios de avaliação, supervisão e/ou fiscalização verificando se os objetivos e metas estão sendo cumpridos;

X - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA- FINANCEIRA

Art. 43º O Diretor Administrativo-Financeira, nomeado por ato do Prefeito Municipal, com mandato de 03 anos, podendo ser reconduzido para um único mandato subsequente, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente da ARSETE, é responsável pela execução das atividades relacionadas aos processos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, recursos humanos, serviços gerais, bem como executar as atividades relacionadas à regulação econômica e financeira dos usos dos serviços de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

distribuição de água e esgotamento sanitário no município de Teresina.

SEÇÃO ÚNICA

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 44º Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

- I - formular proposta orçamentária e acompanhar a sua implementação;
- II - executar a gestão orçamentária, financeira e contábil;
- III - coordenar e executar os processos de arrecadação das receitas da Agência;
- IV - acompanhar a execução de convênios, acordos e contratos;
- V - gerenciar os recursos materiais e patrimoniais da ARSETE;
- VI - executar as atividades relacionadas ao processo de gestão de recursos humanos da Agência.
- VII - elaborar normas para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços de saneamento básico, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos naturais e o equilíbrio econômico-financeiro da sua prestação;
- VIII - propor normas para os reajustes e revisões tarifárias periódicas;
- IX - realizar estudos necessários à elaboração e proposição de normas que estabeleçam subsídios tarifários aos usuários residenciais de baixa renda; e
- X - executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros;
- XI - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA E DE ANÁLISE E PROJEÇÃO DE TARIFAS

Art. 45º A Gerência Administrativo-Financeira, diretamente subordinada ao Diretor Administrativo-Financeiro, será administrada por um Gerente Executivo, é responsável pela coordenação e execução das atividades relativas à política administrativa e financeira da ARSETE e pela elaboração de estudos tarifários, parâmetros para revisão das tarifas dos serviços públicos concedidos, permissionados e autorizados e pesquisas junto aos usuários, buscando a opinião quanto à satisfação e a qualidade dos serviços públicos regulados.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

§ 1º - Quanto ao aspecto Administrativo-Financeira, compete:

- I - executar as normas e procedimentos financeiros da ARSETE;
- II - assegurar os repasses das informações de forma clara, sucinta e objetiva para o desenvolvimento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Teresina - PMT, com fins a viabilização dos lançamentos contábeis;
- III - atuar de acordo com as diretrizes da política econômica e financeira da PMT, bem como as leis relativas à administração orçamentária;
- IV - manter atualizado o arquivo com as notas de empenho e processos de compras da ARSETE;
- V - prestar contas da utilização da dotação orçamentária da ARSETE, bem como os critérios estabelecidos para sua utilização;
- VI - controlar a documentação dos pagamentos efetuados pela ARSETE;
- VII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

§ 2º – Quanto à Análise e Projeção de Tarifas, compete:

- I - desenvolver estudos para subsidiar o planejamento e racionalização dos custos dos serviços públicos regulados;
- II - subsidiar a Presidência nas homologações das tarifas dos serviços públicos concedidos;
- III - instruir a entidade regulada quanto ao cumprimento das tarifas praticadas;
- IV - subsidiar com informações a Presidência nas decisões sobre revisão e reajuste das tarifas dos serviços públicos regulados;
- V - definir e propor parâmetros e critérios para revisão tarifária dos serviços públicos regulados;
- VI - estabelecer parâmetros para garantir a modicidade das tarifas cobradas pelas entidades reguladas;
- VII - subsidiar, com informações e dados, o usuário acerca das tarifas praticadas pelas entidades reguladas;
- VIII - elaborar e propor critérios e parâmetros para revisão e reajuste das tarifas dos serviços públicos regulados;
- IX - acompanhar a evolução dos custos e tarifas dos serviços públicos regulados;
- X - elaborar e propor estudos visando à modernização de modelos tarifários para os serviços públicos delegados;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

XI - manter atualizado o banco de dados referentes às tarifas dos serviços públicos regulados;

XII - acompanhar e comparar o desempenho das entidades reguladas através da evolução de parâmetros tarifários com congêneres do Brasil e do mundo;

XIII - correlacionar a evolução das tarifas praticadas pelas entidades reguladas com a evolução da opinião dos usuários sobre a qualidade dos serviços prestados;

XIV - estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar e estabelecer tarifas para os serviços públicos regulados, que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando a situação econômico-financeira das entidades reguladas e a modicidade das tarifas.

XV - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos, contábeis, econômicos - financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARSETE, legislação vigente e superveniente;

XVI - propor normas para disciplinar os trabalhos de fiscalização econômico-financeira e de aplicação de penalidades;

XVII - fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelo agente operador dos sistemas de distribuição de água e esgotamento sanitário no que se refere à parte econômica e financeira e de gestão;

XVIII - analisar os pleitos dos agentes que tratam de compromissos econômicos – financeiros;

XIX - fiscalizar e avaliar econômico-financeira a empresa concessionária-permissionária.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS

Art. 46º A Divisão de Pessoal e Serviços Gerais diretamente subordinada à Gerência Administrativo-Financeira e de Análise e Projeção de Tarifa, será administrada por um Chefe de Divisão, é responsável pelas ações administrativas da ARSETE.

Art. 47º Compete à Divisão de Pessoal e Serviços Gerais:

I - cumprir normas relativas à área de recursos humanos, com observância da legislação pertinente;

II - promover o recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, com observância da legislação em vigor;

III - organizar e manter atualizado o registro de pessoal;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

IV - elaborar folha de pagamento de pessoal e processar pagamento relativo a férias e outras vantagens;

V - programar, orientar e coordenar as providências relativas aos pagamentos de pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

VI - elaborar normas e instruções, submetendo-as à apreciação da Diretoria Administrativo-Financeira, com referência à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material para as diversas unidades da ARSETE;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e a especificação de materiais de uso comum;

VIII - preparar o expediente necessário para aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

IX - promover o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis da ARSETE, bem como o controle de sua utilização;

X - executar e controlar os serviços de expedição, recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos;

XI - coordenar e executar os serviços de protocolo, portaria, telefonia, copa, zeladoria, vigilância, limpeza, manutenção e conservação das instalações da ARSETE;

XII - coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos e instalações da ARSETE;

XIII - realizar outras atividades relacionadas com a área.

Art. 48º Compete ainda à Divisão de Pessoal e Serviços Gerais:

I - executar o controle orçamentário da ARSETE;

II - emitir rotinas de procedimentos, visando maior controle e fiscalização das suas receitas;

III - efetuar as atividades relativas a empenho e pagamento das despesas do órgão;

IV - assegurar a agilidade do fluxo de informações na tramitação de processos financeiros e orçamentários;

V - executar a escrituração contábil da ARSETE e proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - acompanhar a elaboração de balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da Autarquia;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

VII - efetuar a liquidação da despesa e os respectivos registros contábeis;

VIII - examinar e revisar os processos de pagamento, inclusive os de concessão de diárias, seus prazos de utilização e de comprovação;

IX - elaborar boletins e demonstrativos de disponibilidade de caixa;

X - emitir cheques e outros instrumentos de pagamentos para assinatura;

XI - acompanhar o recolhimento das taxas e das multas pelas entidades reguladas;

XII - efetuar o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias;

XIII - promover a cobrança de créditos da Autarquia controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos, bem como os comprovantes de depósitos bancários;

XIV - efetuar o recebimento e controle das receitas pertinentes à ARSETE.

XV - realizar outras atividades relacionadas com a área.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 49 O processo decisório da ARSETE obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, ampla publicidade e economia processual.

§ 1º - A ARSETE definirá os procedimentos para seus processos decisórios, assegurando aos interessados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

§ 2º - Caberá pedido de reconsideração de decisões da Agência no prazo de vinte dias contados da intimação ou publicação no Diário Oficial do Município, o que ocorrer primeiro.

SEÇÃO II

DA SOLUÇÃO DE DIVERGÊNCIAS

Art. 50 A atuação da ARSETE para a finalidade de solução de divergências será exercida de forma a:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

I - dirimir as divergências entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários, inclusive ouvindo diretamente as partes envolvidas;

II - resolver os conflitos decorrentes da ação regulatória no âmbito dos serviços públicos, nos termos das normas legais, regulamentares e pactuadas em vigor;

III - prevenir a ocorrência de novas divergências;

IV - decidir sobre conflitos do poder concedente, entidades reguladas e usuários, servindo como instância administrativa definitiva nas questões referentes a serviços públicos regulados de competência originária do Município de Teresina;

V - utilizar os casos mediados como subsídios para as atividades de regulação.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. A subordinação hierárquica dos órgãos da ARSETE define-se pela posição de cada um na estrutura organizacional, constante do anexo Único desta Resolução e pelo enunciado de suas competências.

Art. 52. Os casos omissos ou dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente ou por este submetido ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 53. Qualquer proposta de alteração do Regimento Interno da ARSETE deverá ser apresentada por requerimento de um dos seus membros, e, uma vez considerada objeto de deliberação pela Diretoria Colegiada da ARSETE, somente poderá ser discutida e votada em outra reunião, previamente marcada para este fim, com aprovação de seus membros.

Art. 54. Esta Resolução, homologada pela Diretoria Colegiada da ARSETE, entra em vigor a partir de sua publicação no DOM – Diário Oficial do Município.

Teresina, 02 de dezembro de 2011.

Solange R. de S. Almeida
Diretora-Presidente

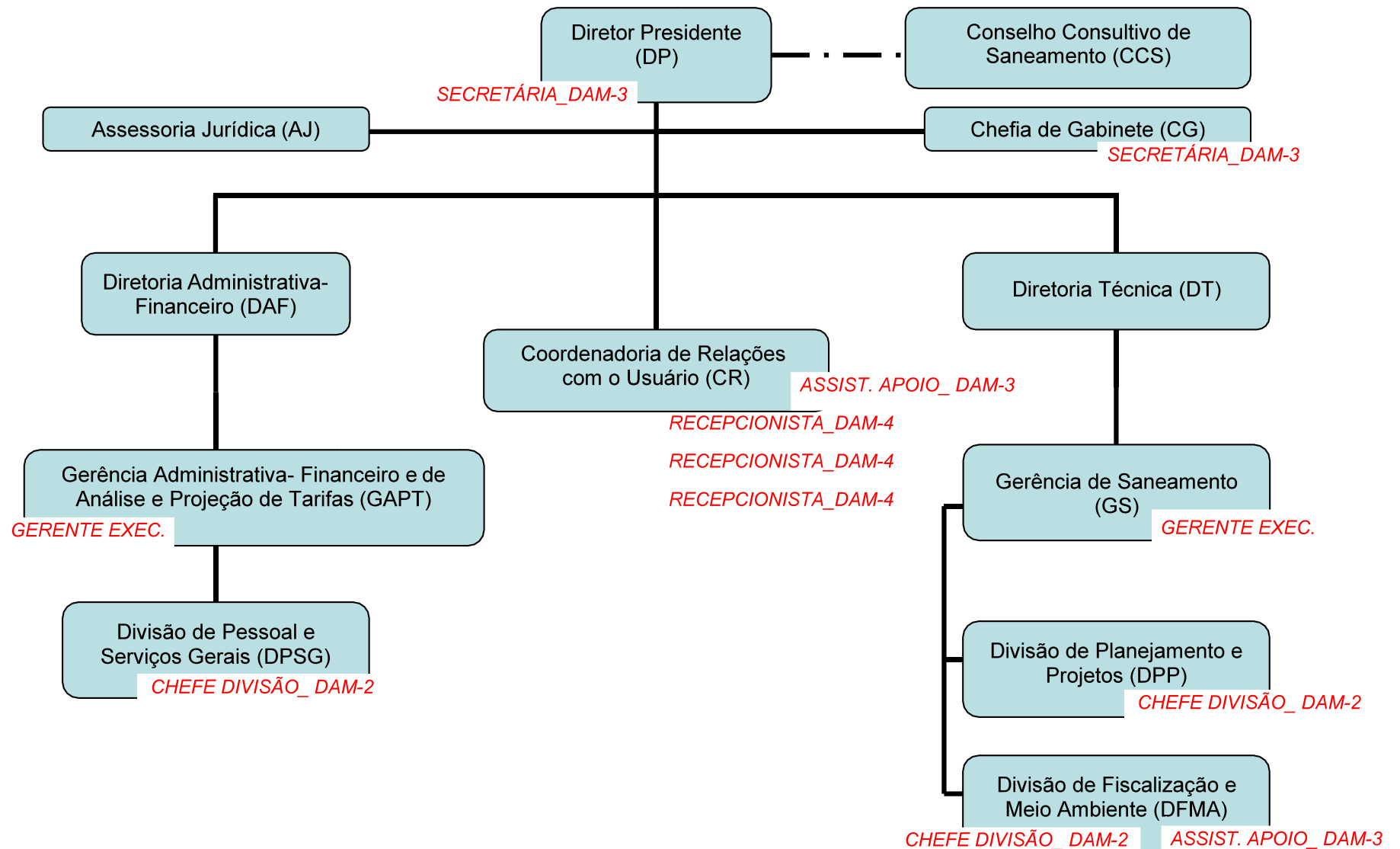
Baltazar Melo Sobrinho
Diretor-Técnico

Juliana S. e F. de C. Lima
Diretora Adm.-Financeira



ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA ARSETE



EXTRATO DO CONTRATO N.º 140/11. REF.: PROCESSO N.º 045.04.629/11; CONTRATANTE: FMS; CONTRATADA: PAPELARIA COMERCIAL E LIMPEZA LTDA.; OBJETO: A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, DESTINADO A NUALP; VIGÊNCIA: DEVERÁ VIGORAR POR 100 (CEM) DIAS; DATA DA ASSINATURA: 11/10/11; ASSINAM PELA CONTRATANTE, PEDRO LEOPOLDINO FERREIRA FILHO, E PELA CONTRATADA, MARIA LEDA DE LIMA.

EXTRATO DO CONTRATO N.º 141/11. REF.: PROCESSO N.º 045.04.629/11; CONTRATANTE: FMS; CONTRATADA: PAPELARIA PLURAL COM. E SERV. LTDA; OBJETO: A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, DESTINADO A NUALP; VIGÊNCIA: DEVERÁ VIGORAR POR 100 (CEM) DIAS; DATA DA ASSINATURA: 11/10/11; ASSINAM PELA CONTRATANTE, PEDRO LEOPOLDINO FERREIRA FILHO, E PELA CONTRATADA, THIAGO MORAIS DE BRITO.

EXTRATO DO CONTRATO N.º 142/11. REF.: PROCESSO N.º 045.04.629/11; CONTRATANTE: FMS; CONTRATADA: ROBERVALDO ALVES LIMA - ME.; OBJETO: A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, DESTINADO A NUALP; VIGÊNCIA: DEVERÁ VIGORAR POR 100 (CEM) DIAS; DATA DA ASSINATURA: 11/10/11; ASSINAM PELA CONTRATANTE, PEDRO LEOPOLDINO FERREIRA FILHO, E PELA CONTRATADA, ROBERVALDO ALVES LIMA

EXTRATO DO CONTRATO N.º 152/11. REF. PROCESSO N.º 045.100.9749/11; CONTRATANTE: FMS; CONTRATADA: LABORATÓRIO SANTA MARIA; OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE EXAMES EM PACIENTES DAS UNIDADES DE SAÚDE DE TERESINA-PI; VIGENCIA: 06(SEIS) MESES; ASSINAM, PELA CONTRATANTE, PEDRO LEOPOLDINO FERREIRA FILHO, E PELA CONTRATADA, MARIA DE JESUS TAJRA E SILVA.

EXTRATO DE CONVÊNIO N.º. 012/2011; OBJETO: PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FINANCEIRA PARA A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE – DE TERESINA-PI; VIGÊNCIA: 01 (UM) ANO; DATA DE ASSINATURA: 18/11/2011; ASSINAM, PELA FMS: PEDRO LEOPOLDINO FERREIRA FILHO, E PELA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE – DE TERESINA-PI: ÂNGELA MARIA GOMES DE SOUZA GAIOSO.

Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina

Resolução nº 01, de 00 de dezembro de 2011. A Diretoria da ARSETE – Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina, reunida sob a forma de Diretoria Colegiada, no uso de suas atribuições conferidas pelas Leis Municipais n.ºs: 3.600/2006, de 22 de dezembro de 2006 e 3.286, Art. 31, de 15 de março de 2004, resolve: Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da ARSETE – Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina, conforme segue: REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DA ARSETE Art. 2º - Sem prejuízo de outros poderes de regulação e fiscalização sobre os serviços de saneamento básico que possam vir a serem delegados à Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina – ARSETE, as seguintes atribuições básicas serão de sua competência: I – regulação econômica dos serviços de saneamento básico, mediante a proposição de parâmetros tarifários que reflitam os mercados e os custos reais, de modo a incentivar os investimento em saneamento básico e esgotamento sanitário, bem como propiciar a razoabilidade e modicidade das tarifas aos usuários; II – regulação técnica e controle dos padrões de qualidade, fazendo cumprir os critérios tecnológicos e normas qualitativas, conforme estabelecidos em contrato de concessão, termo de permissão, lei ou pelos órgãos competentes, de forma a garantir a continuidade, segurança e confiabilidade da prestação do serviço público; III – atendimento ao usuário, compreendendo o recebimento, processamento e provimento de reclamações relacionadas com a prestação de serviço de saneamento básico. Art. 3º - Compete ainda a ARSETE: I – regular a prestação dos serviços, observadas as diretrizes e políticas do Poder Concedente; II – aplicar penalidades legais, regulamentares e contratuais; III – recomendar ao Poder Concedente a modificação de cláusulas não

econômicas no que se refere à prestação do serviço; IV – recomendar a intervenção ou extinção da concessão do serviço ao Poder Concedente ou, se for por este autorizada, promovê-la; V – elaborar estudos técnicos, proceder a avaliações econômicas e de custos, bem como atuar nos processos de definição, fixação e revisão de tarifas, conforme as normas legais, regulamentares, contratuais e convenientes pertinentes; VI – estabelecer, subsidiariamente, padrões e normas para a execução do serviço regulado e para o atendimento ao usuário, bem como zelar pela boa qualidade na sua prestação; VII – receber, apurar e encaminhar reclamações dos usuários do serviço regulado, os quais deverão ser cientificados, em até trinta dias, das providências tomadas; VIII – orientar e assessorar ou, se para tanto for autorizada, quanto ao procedimento licitatório para a seleção de concessionários ou permissionários de serviço público de saneamento básico; IX – estimular a melhoria da qualidade, produtividade, preservação e conservação dos recursos naturais e do meio ambiente, e cooperar com os órgãos de vigilância sanitária; X - atuar como órgão consultivo na interpretação e esclarecimento de leis, regulamentos e cláusulas contratuais e convenientes inerentes ao serviço; XI - implementar sistema integrado de informações para esclarecimento ao público, mediante publicações periódicas, sobre o desempenho de suas atividades e sobre o desempenho dos serviços e das empresas reguladas; XII - mediar e dirimir, no âmbito administrativo, as divergências entre os prestadores de serviços regulados e os usuários; XIII - elaborar proposta orçamentária e estimular o aperfeiçoamento de seus quadros administrativos e técnicos; XIV - elaborar o seu Manual Operacional - MOP; e. XV - estimular a formação de associações de usuários, bem como apoiá-las para defesa de interesses relativos aos serviços. CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DE REGULAÇÃO Art. 4º – As atividades de regulação da ARSETE visarão primordialmente à prevenção de condutas violadoras das normas legais, regulamentares e pactuadas, com os propósitos de: I - instruir as entidades reguladas quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais; II - fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas pertinentes aos serviços públicos regulados, e em especial os contratos de concessão e termos de permissão; III - garantir a qualidade do serviço prestado bem como a razoabilidade da tarifa cobrada por entidade regulada; IV - subsidiar, com informações e dados, a ação regulatória, visando à modernização do ambiente institucional de atuação da ARSETE; V – prevenir potenciais conflitos entre Poder Concedente, entidades reguladas e usuários; VI – evitar o impedimento ao livre acesso aos serviços públicos regulados. §1º - A ARSETE poderá contratar técnicos e empresas especializadas, bem como consultores independentes e auditores externos, para obter, analisar e atestar informações ou dados necessários às atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados. §2º - Dos atos praticados pelas atividades de regulação caberá recurso à Diretoria Colegiada, que servirá como instância administrativa definitiva nas questões relativas aos serviços públicos regulados de competência originária do Município de Teresina. CAPÍTULO III DO CONSELHO CONSULTIVO DE SANEAMENTO Art. 5º - O Conselho Consultivo de Saneamento é o responsável pela participação social e controle das ações desenvolvidas pela autarquia, que deverá ser ouvido, necessariamente, quando do estabelecimento dos planos de metas, das alterações dos parâmetros de aferição da qualidade dos serviços, das mudanças e ajustes tarifários, dentre outros temas de relevância para a coletividade. Art. 6º - Compete ao Conselho Consultivo: I. manifestar-se sobre o plano geral de metas para universalização dos serviços prestados pelas entidades reguladas, bem como as políticas dos diferentes segmentos dos serviços regulados pela ARSETE; II. manifestar-se sobre o programa anual de atividades da ARSETE; III. opinar quanto à instituição ou eliminação da prestação de serviço; IV. apreciar os relatórios anuais da ARSETE; V. participar das audiências públicas convocadas pela Diretoria; VII. tornar acessível ao público em geral os atos normativos e as decisões da ARSETE. CAPÍTULO IV DA DIRETORIA COLEGIADA Art. 7º - À Diretoria da ARSETE, em regime de colegiado, constituída pelo Diretor Presidente e os 02 (dois) Diretores (Técnico e Administrativo-Financeiro), compete analisar, discutir e decidir, em instância superior, as matérias de competência da Autarquia, bem como: I. aprovar as políticas e diretrizes básicas da ARSETE, a programação anual de suas atividades, planos, programas e projetos fixando suas prioridades; II. proferir a decisão final no âmbito da ARSETE, servindo como instância administrativa nas questões referentes a serviços públicos regulados de competência originária do Município ou, quando tal competência for outorgada à ARSETE, pelo poder concedente; III. examinar e aprovar as políticas administrativas internas de recursos humanos e seu desenvolvimento; IV. examinar as propostas orçamentárias anual e plurianual, os orçamentos sintéticos e analíticos, suas alterações, assim como as solicitações de créditos adicionais; V. autorizar a celebração de contratos, con-

vênios e acordos que envolvam direta ou indiretamente a ARSETE; VI - aprovar previamente o quadro de pessoal da Autarquia, o plano de carreira dos seus servidores e suas alterações e o organograma da ARSETE - Estrutura Organizacional, constante do Anexo Único deste regimento; VII - Elaborar e aprovar o Regimento Interno da ARSETE; SEÇÃO I DA NATUREZA E ORGANIZAÇÃO Art. 8º - Cabe a Diretoria Colegiada, para cumprimento de sua competência legal, o exercício das atribuições de normatização dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário de Teresina. Art. 9º - A Diretoria Colegiada terá a seguinte composição: I - Diretor-Presidente da ARSETE - Membro do Colegiado - Presidente da Diretoria Colegiada; II - Diretor Técnico da ARSETE - Membro do Colegiado; e III - Diretor Administrativo-Financeiro - Membro do Colegiado - Secretária Executiva. Parágrafo único: O Plenário é integrado pelos representantes da Diretoria Colegiada relacionados na Lei nº 3.600/2006. Art. 10º - São considerados Atos da Diretoria Colegiada da ARSETE: I - Resoluções; II - Proposições. § 1º - Resolução é o ato formal resultante da apreciação de matéria que, de acordo com as atribuições afetas a Diretoria Colegiada da ARSETE, determine uma tomada de decisão do Plenário. § 2º - Proposição é o ato formal resultante da apreciação de matéria que, de acordo com as atribuições afetas a Diretoria Colegiada da ARSETE, seja objeto de recomendação ou sugestão do Plenário. Art. 11º - Aos integrantes da Diretoria Colegiada da ARSETE cabem as seguintes atribuições: I - Aprovar o calendário de reuniões ordinárias para o respectivo período de mandato; II - Estudar e relatar matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer; III - Discutir e votar, apresentando emendas ou substitutivos às conclusões de pareceres; IV - Solicitar análises ou vistas de processo; V - Aprovar e assinar as atas das reuniões plenárias, propondo os ajustes necessários; VI - Requerer a convocação de reuniões plenárias extraordinárias justificando a sua necessidade; VII - Desempenhar as atividades que lhes forem atribuídos pelo Presidente ou propostas pelo próprio Plenário; VIII - Sugerir para apreciação, qualquer matéria a ser objeto de Resolução e/ou Proposição; Art. 12º - Ao Presidente cabem, as seguintes atribuições: I - Convocar a Diretoria Colegiada da ARSETE e presidir as suas reuniões atendendo a ordem dos trabalhos estabelecidos em pauta; II - Promover a distribuição dos assuntos submetidos à deliberação, designando relatores; III - Conduzir os debates e resolver as questões de ordem; IV - Apurar as votações e exercer, além do voto comum, o voto de qualidade; V - Assinar conjuntamente com os demais membros da Diretoria Colegiada da ARSETE as Resoluções e Proposições, encaminhando-as para os devidos fins; VI - Submeter à apreciação do Plenário a ata da reunião anterior e recolhimento das assinaturas; VII - Convocar reuniões plenárias extraordinárias, sempre que julgar necessário; VIII - Apreciar e assinar as correspondências expedidas pela Diretoria Colegiada da ARSETE; IX - Propor à autoridade competente as medidas que a Diretoria Colegiada da ARSETE julgar necessárias ao bom desempenho de suas atribuições; X - Representar a Diretoria Colegiada da ARSETE em todos os atos necessários, podendo delegar, expressamente, essa atribuição a outro Membro do Colegiado; XI - Apresentar, ao término de cada ano, o relatório de atividades da Diretoria Colegiada da ARSETE. Parágrafo único - No caso de eventual impossibilidade de presença na reunião da Diretoria Colegiada da ARSETE, o Presidente deverá indicar com antecedência outro membro da Diretoria Colegiada da ARSETE para presidi-la. SEÇÃO II DO FUNCIONAMENTO Art. 13º - Nas decisões da Diretoria Colegiada, o voto de cada um de seus membros terá igual peso. § 1º Em caso de empate na votação das decisões da Diretoria Colegiada, caberá ao Diretor-Presidente o voto de minerva. § 2º A Diretoria Colegiada reunir-se-á com a presença de pelo menos dois (02) membros, entre eles o Diretor-Presidente ou na sua ausência ou impedimento, aquele por ele indicado; § 3º O Diretor que se declarar impedido de votar deverá justificar esta posição; § 4º As decisões dos atos da Diretoria Colegiada serão tomadas em reunião, mediante ato administrativo denominado Resolução. Art. 14º - A Diretoria Colegiada da ARSETE funcionará através de reuniões ordinárias e extraordinárias, sendo dado conhecimento antecipado da pauta de reunião. § 1º - As reuniões ordinárias realizar-se-ão, obrigatoriamente, a cada dois meses na sede da ARSETE, em datas, hora e local segundo calendário aprovado pela Diretoria Colegiada da ARSETE. § 2º - As reuniões extraordinárias realizar-se-ão por convocação do Presidente. § 3º Presidirá as reuniões da Diretoria Colegiada o Diretor Presidente; Art. 15º - As reuniões da Diretoria Colegiada da ARSETE iniciar-se-ão e serão realizadas com a presença mínima de dois de seus membros. Art. 16º - Nas reuniões serão obedecidos os seguintes procedimentos, assim seqüenciados: I - Verificação do número dos membros presentes e existência de "quorum"; II - Abertura da seção; III - Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior; IV - Comunicações, quando for o caso; V - Apreciação e discussão, de acordo com a pauta de reunião, dos assuntos e pareceres

emitidos pela ARSETE ou pelos seus diretores; VI - Verificação de "quorum" para votação; VII - Votação; VIII - Assuntos Gerais; IX - Encerramento. Art. 17º - Qualquer matéria a ser apreciada pela Diretoria Colegiada da ARSETE deverá ser encaminhada sob a forma de processo. § 1º - Poderão fazer o encaminhamento de matérias: I - o Chefe do Poder Executivo; II - os membros da Diretoria Colegiada da ARSETE; III - o Diretor-Presidente da ARSETE; IV - os representantes dos entes regulados; V - os usuários dos sistemas de saneamento ou Associações de Usuários. § 2º - A apreciação de matérias constantes nos processos será precedida de parecer por escrito da ARSETE, contando em todos os casos análise fundamentada e respectiva conclusão. Art. 18º - Qualquer membro da Diretoria Colegiada da ARSETE poderá solicitar esclarecimentos complementares sobre os processos, independente de sua aprovação. Art. 19º - Anunciada a apreciação de um processo pelo Presidente, far-se-á a exposição da matéria e respectivo parecer, passando-se após, à discussão. § 1º - No curso da discussão, é facultado a qualquer dos membros presentes: a) solicitar esclarecimentos e apresentar sugestões; b) solicitar vistas ao processo, o qual deverá ser devolvido até a reunião imediata, podendo ser prorrogado a critério da Diretoria Colegiada da ARSETE. § 2º - Fica limitado ao número de 02 (duas), as concessões de pedido de vista, por processo, ficando a critério da Diretoria Colegiada da ARSETE a ampliação desse limite. Art. 20º - Encerrada a discussão e não havendo consenso, proceder-se-á a votação nominal. § 1º - As votações somente serão realizadas com a presença de, no mínimo, dois membros da Diretoria Colegiada da ARSETE. § 2º - No curso da votação, apenas será admitido o uso da palavra para declaração do voto, encaminhamento de votação ou questão de ordem. § 3º - Qualquer membro da Diretoria Colegiada da ARSETE poderá fazer consignar em ata a justificativa de seu voto, que deverá ser encaminhada por escrito. § 4º - Nenhum membro da Diretoria Colegiada da ARSETE, presente à reunião poderá eximir-se de votar. Art. 21º - As votações e deliberações tomar-se-ão por maioria simples de votos dos presentes. Art. 22º - As Proposições e Resoluções aprovadas pela Diretoria Colegiada da ARSETE serão encaminhadas pelo Presidente às entidades ou órgãos afetos para as providências cabíveis. Parágrafo único: As Resoluções figurarão obrigatoriamente no texto da ata e deverão ser publicadas. Art. 23º - Somente serão permitidas consultas aos processos e expedientes por entidades ou pessoas estranhas a Diretoria Colegiada da ARSETE mediante requerimento deferido pelo Presidente que estabelecerá condições de prazo e local. Art. 24º - Os casos omissos serão resolvidos em reunião da Diretoria Colegiada da ARSETE que poderá adotar, sob forma de Resolução, o que melhor julgar necessário, desde que não contrarie este Regimento. Art. 25º - O Presidente da Diretoria Colegiada da ARSETE, por iniciativa própria ou por indicação em reunião da Diretoria Colegiada da ARSETE, poderá solicitar ao Poder Executivo que adote medidas complementares, de caráter administrativo, necessárias ao seu funcionamento. SEÇÃO III DA SECRETARIA DA DIRETORIA COLEGIADA DA ARSETE Art. 26º - A Secretaria da Diretoria Colegiada da ARSETE será exercida pelo Diretor Administrativo-financeiro da ARSETE e desempenhará atividades de apoio técnico, jurídico e administrativo às atividades da Diretoria Colegiada da ARSETE. § 1º - A ARSETE dará o necessário apoio administrativo em recursos materiais e humanos para que a Secretaria da Diretoria Colegiada da ARSETE possa cumprir suas funções sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos e entidades nele representados. Art. 27º - À Secretária da Diretoria Colegiada da ARSETE compete: I - assessorar a Diretoria Colegiada da ARSETE; II - receber, organizar e encaminhar a Diretoria Colegiada da ARSETE todos os processos e expedientes de competência deste; III - enviar aos membros da Diretoria Colegiada da ARSETE convocação para as reuniões ordinárias com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, e para as reuniões extraordinárias com antecedência mínima de 03 (três) dias, sempre com as respectivas pautas e documentos relacionados; IV - verificar a existência de "quorum" no início de cada reunião da Diretoria Colegiada da ARSETE e nas votações; V - providenciar que as Atas das reuniões da Diretoria Colegiada da ARSETE sejam lançadas em livro próprio, assinando-as após a sua aprovação; VI - proceder o arquivamento das Atas depois de aprovadas pela Diretoria Colegiada da ARSETE; VII - controlar o arquivamento de todos os documentos oriundos da Diretoria Colegiada da ARSETE; VIII - compilar, ordenar e indexar as proposições e resoluções da Diretoria Colegiada da ARSETE; IX - elaborar a pauta das reuniões da Diretoria Colegiada da ARSETE e submetê-la à aprovação do Presidente; X - redigir as Atas das reuniões da Diretoria Colegiada da ARSETE e providenciar a coleta das assinaturas dos Membros após a sua aprovação; XI - executar outras tarefas que lhes forem atribuídas por Lei ou preceito regimental; CAPÍTULO V DA PRESIDÊNCIA DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO Art. 28º - O Presidente da Agência de Regulação nomeado por ato do Prefeito Municipal, com

mandato de 03 anos, podendo ser reconduzido para um único mandato subsequente, compete-lhe: representar a Autarquia; cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Colegiada; orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Agência; atender as demais obrigações decorrentes das Leis, bem como as deste regimento; exercer outras atividades correlatas. SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE Art. 29º – O Chefe de Gabinete, diretamente subordinado ao Diretor Presidente da ARSETE, é responsável pela organização, direção e controle das atividades de apoio e assistência ao Diretor-Presidente. SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DA CHEFIA DE GABINETE Art. 30º – Compete A Chefia de Gabinete do Diretor Presidente: organizar a agenda de compromissos técnicos e sociais do Diretor-Presidente da ARSETE; coordenar as atividades voltadas para o controle de tramitação e andamento dos processos, e demais documentos enviados à ARSETE; servir como elo de ligação entre o Diretor-Presidente, as chefias da ARSETE e demais funcionários; realizar outras atividades relacionadas com sua área. CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA JURÍDICA Art. 31º – A Assessoria Jurídica diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da ARSETE é responsável pela de execução dos aspectos processuais judiciais, funcionando ainda como unidade consultiva dos aspectos processuais administrativos. SEÇÃO ÚNICA DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA Art. 32º – Compete à Assessoria Jurídica: I – representar a ARSETE em juízo, aconselhar sobre a legalidade das ações regulatórias, desenvolver e propor diretrizes para os contratos de concessão de serviços, elaborar documentos jurídicos relativos aos regulamentos propostos e os contratos pertinentes; II – representar judicialmente os ocupantes de cargos comissionados de Direção, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência aos atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, inclusive, as medidas judiciais cabíveis, em nome e defesa dos representados; III – ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação e demais publicações de interesse da ARSETE, bem como manter a coletânea de Jurisprudência Federal, Estadual e Municipal de interesse do serviço público; IV – elaborar e emitir parecer sobre convênios, acordos, contratos e outros instrumentos legais de interesse da ARSETE; V – examinar os instrumentos de delegação de serviço público, emitindo sugestões para alterações, zelando pelo fiel cumprimento das normas e padrões exigidos; VI – examinar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica e sobre os atos normativos da ARSETE; VII – promover as ações competentes para a defesa dos interesses da Agência, em juízo ou fora dele; VIII – interagir com entidades de defesa dos interesses dos consumidores visando à compatibilização com a legislação pertinente a matéria; IX – examinar e/ou elaborar editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios no âmbito da ARSETE, definindo a participação da autarquia como ente regulador; X – emitir parecer sobre pedidos de compras, alienações e contratações de serviços; XI – emitir parecer acerca de Projeto de Lei a ser sancionado pelo Chefe do Poder Executivo; XII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída. CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES COM O USUÁRIO Art. 33º. Coordenadoria de Relações com o Usuário diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da ARSETE, é responsável por receber, processar e dar provimento às reclamações dos usuários relacionadas com a prestação de serviços públicos regulados. SEÇÃO ÚNICA DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES COM O USUÁRIO Art. 34 – Compete à Coordenadoria de Relações com o Usuário: I - zelar pela qualidade das atividades e serviços prestados aos usuários dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Teresina; II - receber, apurar e solucionar as reclamações dos outorgados, concessionários e usuários no que se refere aos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Teresina e demais assuntos decorrentes das competências da ARSETE; III - mediar os litígios entre outorgados, concessionários e usuários; IV - elaborar os processos e coordenar as atividades referentes à realização de consultas e audiências públicas. V – manter-se atualizada quanto à prestação dos serviços públicos por parte das entidades reguladas; VI – sugerir políticas de ação por meio de planos, programas, metas e projetos específicos visando maior eficiência no atendimento das reclamações dos usuários dos serviços públicos regulados; VII - elaborar relatórios informativos de atendimento aos usuários, remetendo-o ao Diretor-Presidente; V - promover campanhas institucionais de utilidade pública; VIII - manter as relações institucionais com grupos e entidades que estejam, direta ou indiretamente, vinculados às atividades da ARSETE; IX - coordenar as atividades de mobilização social; e X – executar outras atividades que lhe sejam atribuídas. Parágrafo único. Esgotadas as possibilidades de conciliação entre as partes, o processo de mediação será encaminhado à Diretoria Colegiada com proposta de solução para dirimir o litígio. CAPÍTULO VIII DA DIRE-

TORIA TÉCNICA Art. 35º - O Diretor Técnico, nomeado por ato do Prefeito Municipal, com mandato de 03 anos, podendo ser reconduzido para um único mandato subsequente, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente da ARSETE, é responsável pela execução das atividades relacionadas à regulação técnica dos serviços públicos municipais, especialmente do serviço de distribuição de água e esgotamento sanitário de Teresina. SEÇÃO ÚNICA DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA TÉCNICA Art.36º – Compete à Diretoria Técnica: I - propor normas para disciplinar os serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no município de Teresina; II - propor a harmonização das normas relativas a recursos hídricos e ambientais, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário; III - avaliar os projetos relativos a modificações ou ampliações do serviço de saneamento básico e emitir parecer para aprovação; IV - supervisionar, controlar e avaliar as ações e atividades voltadas ao cumprimento da legislação vigente sobre os serviços de saneamento básico, inclusive com vistas à garantia do atendimento dos padrões de segurança das obras e dos serviços por parte do agente operador; V - fazer cumprir e acompanhar o planejamento global de abastecimento de água e esgotamento sanitário no município de Teresina; VI - elaborar, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira, as propostas orçamentárias anual e plurianual da ARSETE e dos créditos adicionais que se tornem necessários; VII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder as suas alterações, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira; VIII – Substituir o Diretor Administrativo-financeiro e o Diretor-Presidente nos afastamentos para gozo de férias legais; IX – Responder pela ARSETE nas ausências, afastamentos e impedimentos do Diretor-Presidente; X - fazer realizar outras atividades relacionadas com sua área. SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE SANEAMENTO Art. 37º – A Gerência de Saneamento, diretamente subordinado ao Diretor Técnico, será administrada por um Gerente Executivo, é responsável por fazer cumprir, formular e acompanhar o planejamento das ações relacionadas à regulação dos serviços de saneamento básico no do Município de Teresina. Art.38º – Compete à Gerência de Saneamento: I - elaborar normas para disciplinar os serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Teresina; II - propor a harmonização das normas relativas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário; III - avaliar os projetos relativos a modificações ou ampliações do serviço de saneamento básico e emitir parecer para aprovação; IV - Supervisionar e acompanhar a implementação das ações relativas à execução do Plano Municipal de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário de Teresina – PMAE e do Plano Municipal de Saneamento Básico de Teresina. V - promover o controle de qualidade dos serviços públicos delegados, por meio de indicadores de desempenho e pesquisas de opinião pública; SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS Art. 39º – A Divisão de Planejamento e Projeto, diretamente subordinada à Gerência de Saneamento, será administrada por um Chefe de Divisão, responsável pelo planejamento, formulação e acompanhamento dos serviços de distribuição de água e esgotamento sanitário no Município de Teresina. Art. 40º – Compete à Divisão de Planejamento e Projeto: Desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, orçamento e modernização de gestão; Elaborar Planos, Programas e Projetos relacionados essenciais os serviços de distribuição de água e esgotamento sanitário; Coordenar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário de Teresina – PMAE e do Plano Municipal de Saneamento Básico de Teresina; Assessorar os órgãos executores dos projetos quanto à aplicação dos recursos financeiros; Verificar a exata execução das metas físicas e financeiras do contrato de concessão acordado entre o concedente e o operador dos sistemas de distribuição de água e esgotamento sanitário; Participar da realização de pesquisa/ levantamento de dados e diagnóstico necessários à elaboração dos projetos; Participar de estudos de definição de áreas programáticas de serviços econômicos e sociais; Realizar outras atividades relacionadas com sua área. SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E MEIO AMBIENTE Art. 41º. A Divisão de Fiscalização e Meio Ambiente, diretamente subordinada à Gerência de Saneamento, será administrada por um Chefe de Divisão, é responsável por executar as atividades relacionadas à fiscalização do serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Art. 42º – Compete à Divisão de Fiscalização e Meio Ambiente: I – coordenar, dirigir e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos, de acordo com os regulamentos da ARSETE, legislação vigente e superveniente, quais sejam: o controle por resultados com ênfase na observância das especificações, parâmetros e padrões de qualidade estabelecidos nos Descritivos Técnicos, Projetos Básicos e/ou Executivos; II - supervisionar, controlar e avaliar as ações e atividades voltadas ao cumprimento da legislação vigente sobre os serviços de

saneamento básico, infraestrutura, urbanização e meio ambiente, com vistas à garantia do atendimento dos padrões de segurança das obras e dos serviços por parte do agente operador dos sistemas de distribuição de água e esgotamento sanitário; III - propor normas para disciplinar os trabalhos de fiscalização técnica de aplicação de penalidades; IV - fiscalizar, com poder de polícia, os serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Teresina; V - fiscalizar e acompanhar o atendimento dos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços; VI - aplicar as penalidades por infrações cometidas pelo agente; e VII - exercer os controles gerais dos processos de fiscalização das atividades dos serviços concedidos. VIII - assegurar aos usuários a prestação, pela concessionária, de serviço adequado; IX - emitir relatórios de avaliação, supervisão e/ou fiscalização verificando se os objetivos e metas estão sendo cumpridos; X - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO IX DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA Art. 43º – O Diretor Administrativo-Financeiro, nomeado por ato do Prefeito Municipal, com mandato de 03 anos, podendo ser reconduzido para um único mandato subsequente, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente da ARSETE, é responsável pela execução das atividades relacionadas aos processos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, recursos humanos, serviços gerais, bem como executar as atividades relacionadas à regulação econômica e financeira dos usos dos serviços de distribuição de água e esgotamento sanitário no município de Teresina.

SEÇÃO ÚNICA DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA Art. 44º – Compete à Diretoria Administrativo-Financeira: I - formular proposta orçamentária e acompanhar a sua implementação; II - executar a gestão orçamentária, financeira e contábil; III - coordenar e executar os processos de arrecadação das receitas da Agência; IV - acompanhar a execução de convênios, acordos e contratos; V - gerenciar os recursos materiais e patrimoniais da ARSETE; VI - executar as atividades relacionadas ao processo de gestão de recursos humanos da Agência. VII - elaborar normas para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços de saneamento básico, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos naturais e o equilíbrio econômico-financeiro da sua prestação; VIII - propor normas para os reajustes e revisões tarifárias periódicas; IX - realizar estudos necessários à elaboração e proposição de normas que estabeleçam subsídios tarifários aos usuários residenciais de baixa renda; e X - executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros; XI - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

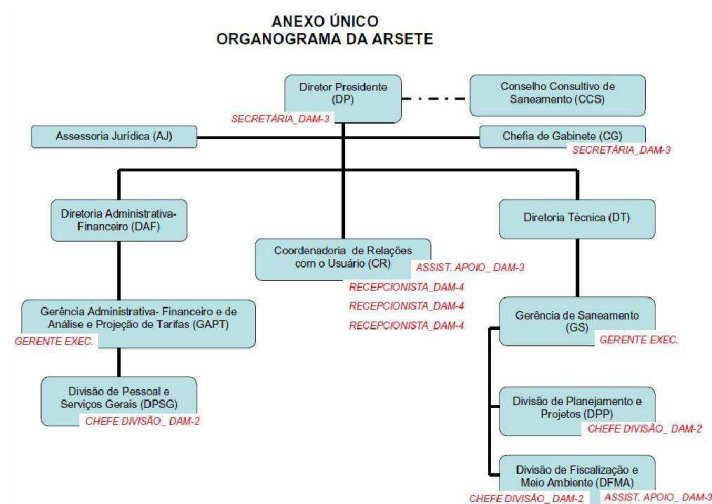
SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA E DE ANÁLISE E PROJEÇÃO DE TARIFAS Art. 45º - A Gerência Administrativo-Financeira, diretamente subordinada ao Diretor Administrativo-Financeiro, será administrada por um Gerente Executivo, é responsável pela coordenação e execução das atividades relativas à política administrativa e financeira da ARSETE e pela elaboração de estudos tarifários, parâmetros para revisão das tarifas dos serviços públicos concedidos, permissionados e autorizados e pesquisas junto aos usuários, buscando a opinião quanto à satisfação e a qualidade dos serviços públicos regulados. § 1º - Quanto ao aspecto Administrativo-Financeira, compete: executar as normas e procedimentos financeiros da ARSETE; assegurar os repasses das informações de forma clara, sucinta e objetiva para o desenvolvimento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Teresina - PMT, com fins a viabilização dos lançamentos contábeis; atuar de acordo com as diretrizes da política econômica e financeira da PMT, bem como as leis relativas à administração orçamentária; manter atualizado o arquivo com as notas de empenho e processos de compras da ARSETE; prestar contas da utilização da dotação orçamentária da ARSETE, bem como os critérios estabelecidos para sua utilização; controlar a documentação dos pagamentos efetuados pela ARSETE; realizar outras atividades relacionadas com sua área. § 2º – Quanto à Análise e Projeção de Tarifas, compete: I - desenvolver estudos para subsidiar o planejamento e racionalização dos custos dos serviços públicos regulados; II - subsidiar a Presidência nas homologações das tarifas dos serviços públicos concedidos; III - instruir a entidade regulada quanto ao cumprimento das tarifas praticadas; IV - subsidiar com informações a Presidência nas decisões sobre revisão e reajuste das tarifas dos serviços públicos regulados; V - definir e propor parâmetros e critérios para revisão tarifária dos serviços públicos regulados; VI - estabelecer parâmetros para garantir a modicidade das tarifas cobradas pelas entidades reguladas; VII - subsidiar, com informações e dados, o usuário acerca das tarifas praticadas pelas entidades reguladas; VIII - elaborar e propor critérios e parâmetros para revisão e reajuste das tarifas dos serviços públicos regulados; IX - acompanhar a evolução dos custos e tarifas dos serviços públicos regulados; X

- elaborar e propor estudos visando à modernização de modelos tarifários para os serviços públicos delegados; XI - manter atualizado o banco de dados referentes às tarifas dos serviços públicos regulados; XII - acompanhar e comparar o desempenho das entidades reguladas através da evolução de parâmetros tarifários com congêneres do Brasil e do mundo; XIII - correlacionar a evolução das tarifas praticadas pelas entidades reguladas com a evolução da opinião dos usuários sobre a qualidade dos serviços prestados; XIV - estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar e estabelecer tarifas para os serviços públicos regulados, que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando a situação econômico-financeira das entidades reguladas e a modicidade das tarifas. XV - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos, contábeis, econômicos - financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARSETE, legislação vigente e superveniente; XVI - propor normas para disciplinar os trabalhos de fiscalização econômico-financeira e de aplicação de penalidades; XVII - fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelo agente operador dos sistemas de distribuição de água e esgotamento sanitário no que se refere à parte econômica e financeira e de gestão; XVIII - analisar os pleitos dos agentes que tratam de compromissos econômicos - financeiros; XIX - fiscalizar e avaliar econômico-financeira a empresa concessionária-permissionária.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS Art. 46º - A Divisão de Pessoal e Serviços Gerais diretamente subordinada à Gerência Administrativo-Financeira e de Análise e Projeção de Tarifa, será administrada por um Chefe de Divisão, é responsável pelas ações administrativas da ARSETE. Art. 47º - Compete à Divisão de Pessoal e Serviços Gerais: cumprir normas relativas à área de recursos humanos, com observância da legislação pertinente; promover o recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, com observância da legislação em vigor; organizar e manter atualizado o registro de pessoal; elaborar folha de pagamento de pessoal e processar pagamento relativo a férias e outras vantagens; programar, orientar e coordenar as providências relativas aos pagamentos de pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; elaborar normas e instruções, submetendo-as à apreciação da Diretoria Administrativo-Financeira, com referência à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material para as diversas unidades da ARSETE; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e a especificação de materiais de uso comum; preparar o expediente necessário para aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente; promover o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis da ARSETE, bem como o controle de sua utilização; executar e controlar os serviços de expedição, recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos; coordenar e executar os serviços de protocolo, portaria, telefonia, copa, zeladoria, vigilância, limpeza, manutenção e conservação das instalações da ARSETE; coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos e instalações da ARSETE; realizar outras atividades relacionadas com a área. Art. 48º – Compete ainda à Divisão de Pessoal e Serviços Gerais: executar o controle orçamentário da ARSETE; emitir rotinas de procedimentos, visando maior controle e fiscalização das suas receitas; efetuar as atividades relativas a empenho e pagamento das despesas do órgão; assegurar a agilidade do fluxo de informações na tramitação de processos financeiros e orçamentários; executar a escrituração contábil da ARSETE e proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar a elaboração de balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da Autarquia; efetuar a liquidação da despesa e os respectivos registros contábeis; examinar e revisar os processos de pagamento, inclusive os de concessão de diárias, seus prazos de utilização e de comprovação; elaborar boletins e demonstrativos de disponibilidade de caixa; emitir cheques e outros instrumentos de pagamentos para assinatura; acompanhar o recolhimento das taxas e das multas pelas entidades reguladas; efetuar o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias; promover a cobrança de créditos da Autarquia controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos, bem como os comprovantes de depósitos bancários; efetuar o recebimento e controle das receitas pertinentes à ARSETE. realizar outras atividades relacionadas com a área.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS **SEÇÃO I DO PROCESSO DECISÓRIO** Art. 49. O processo decisório da ARSETE obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, ampla publicidade e economia processual. § 1º A ARSETE definirá os procedimentos para seus processos decisórios, assegurando aos interessados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e

recursos a ela inerentes. § 2º Caberá pedido de reconsideração de decisões da Agência no prazo de vinte dias contados da intimação ou publicação no Diário Oficial do Município, o que ocorrer primeiro. SEÇÃO II DA SOLUÇÃO DE DIVERGÊNCIAS Art. 50. A atuação da ARSETE para a finalidade de solução de divergências será exercida de forma a: I - dirimir as divergências entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários, inclusive ouvindo diretamente as partes envolvidas; II - resolver os conflitos decorrentes da ação regulatória no âmbito dos serviços públicos, nos termos das normas legais, regulamentares e pactuadas em vigor; III - prevenir a ocorrência de novas divergências; IV - decidir sobre conflitos do poder concedente, entidades reguladas e usuários, servindo como instância administrativa definitiva nas questões referentes a serviços públicos regulados de competência originária do Município de Teresina; V - utilizar os casos mediados como subsídios para as atividades de regulação. CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 51 - A subordinação hierárquica dos órgãos da ARSETE define-se pela posição de cada um na estrutura organizacional, constante do anexo Único desta Resolução e pelo enunciado de suas competências. Art. 52 - Os casos omissos ou dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente ou por este submetido ao Chefe do Poder Executivo Municipal. Art. 53º - Qualquer proposta de alteração do Regimento Interno da ARSETE deverá ser apresentada por requerimento de um dos seus membros, e, uma vez considerada objeto de deliberação pela Diretoria Colegiada da ARSETE, somente poderá ser discutida e votada em outra reunião, previamente marcada para este fim, com aprovação de seus membros. Art. 54 - Esta Resolução, homologada pela Diretoria Colegiada da ARSETE, entra em vigor a partir de sua publicação no DOM - Diário Oficial do Município. Teresina, 02 de dezembro de 2011. Solange R. de S. Almeida Diretora- Presidente Baltazar Melo Sobrinho Diretor-Técnico Juliana S. e F. de C. Lima Diretora Adm.-Financeira



Comissão de Licitação

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

EXTRATO DE LICITAÇÃO Processo nº: 042-3228/2010 Espécie: PREGÃO PRESENCIAL Nº 088/2010 – SRP/SEMA/PMT Beneficiário: Município de Teresina Fornecedor: TRANSDelta LOCADORA LTDA e outros. Objeto: O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão Presencial nº 088/2010 - SRP, com objetivo de disponibilizar para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMA do Município, preços para posterior e oportuna contratação de empresa para fornecimento de LOCAÇÃO DE VEÍCULOS para atender as necessidades dos diversos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Teresina – PMT - e conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMA, sendo obrigação desta, o controle sobre os preços, mantendo a equipe de controle devidamente informada sobre possíveis irregularidades. Amparo Legal: Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 9.175 de 12.02.2009 e Decreto Federal Nº 3.555 de 08/08/2000 e das demais normas aplicáveis à espécie Valor: R\$ 20.997.780,00 (Vinte milhões novecentos e noventa e

sete mil setecentos e oitenta reais) Data da Homologação: 30/03/2011 Signatários: José Fortes, pelo Beneficiário, e Artur Moura N do Rego, pelo Fornecedor na qualidade de representante da TRANSDelta LOCADORA LTDA e outros.

EXTRATO DE LICITAÇÃO Processo nº: 042-3861/2010 Espécie: PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2010 – SRP/SEMA/PMT Beneficiário: Município de Teresina Fornecedor: LOTUS EDITORA LTDA e outros Objeto: O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão Presencial nº 105/2010 – SRP, com objetivo de disponibilizar para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMA do Município, preços para posterior e oportuna contratação de empresa para fornecimento de MATERIAL GRÁFICO para atender as necessidades dos diversos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Teresina – PMT - e conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMA, sendo obrigação desta, o controle sobre os preços, mantendo a equipe de controle devidamente informada sobre possíveis irregularidades. Amparo Legal: Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 9.175 de 12.02.2009 e Decreto Federal Nº 3.555 de 08/08/2000 e das demais normas aplicáveis à espécie Valor: R\$ 843.349,90 (Oitocentos e quarenta e três mil trezentos e quarenta e nove reais e noventa centavos) Data da Homologação: 06/06/2011 Signatários: José Fortes, pelo Beneficiário, e Ariane Iolanda de Oliveira Silva, pelo Fornecedor na qualidade de representante LOTUS EDITORA LTDA e outros

EXTRATO DE LICITAÇÃO Processo nº: 042-5025/2010 Espécie: PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2011 – SRP/SEMA/PMT Beneficiário: Município de Teresina Fornecedor: EDMILSON ALVES BARBOSA – ME. Objeto: O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão Presencial nº 05/2011 – SRP, com objetivo de disponibilizar para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMA do Município, preços para posterior e oportuna contratação de empresa para fornecimento de IMPRESSORAS E DATASHOWS para atender as necessidades dos diversos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Teresina – PMT - e conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMA, sendo obrigação desta, o controle sobre os preços, mantendo a equipe de controle devidamente informada sobre possíveis irregularidades. Amparo Legal: Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 9.175 de 12.02.2009 e Decreto Federal Nº 3.555 de 08/08/2000 e das demais normas aplicáveis à espécie Valor: R\$ 452.000,00 (Quatrocentos e cinquenta e dois mil reais) Data da Homologação: 14/04/2011 Signatários: José Fortes, pelo Beneficiário, e João Alves Santana Neto, pelo Fornecedor na qualidade de representante EDMILSON ALVES BARBOSA – ME. **EXTRATO DE LICITAÇÃO Processo nº: 042-5374/2010 Espécie: PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2011 – SRP/SEMA/PMT** Beneficiário: Município de Teresina Fornecedor: C. N. PETRÓLEO LTDA Objeto: O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão Presencial nº 07/2011 - SRP, com objetivo de disponibilizar para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMA do Município, preços para posterior e oportuna contratação de empresa para fornecimento de COMBUSTÍVEIS para atender as necessidades dos diversos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Teresina – PMT - e conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMA, sendo obrigação desta, o controle sobre os preços, mantendo a equipe de controle devidamente informada sobre possíveis irregularidades. Amparo Legal: Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 9.175 de 12.02.2009 e Decreto Federal Nº 3.555 de 08/08/2000 e das demais normas aplicáveis à espécie Valor: R\$ 2.829.360,00 (Oitocentos e cinquenta e um mil e quatrocentos reais) Data da Homologação: 17/02/2011 Signatários: José Fortes, pelo Beneficiário, e Gustavo e Silva Nogueira Lima, pelo Fornecedor na qualidade de representante da C. N. PETRÓLEO LTDA

EXTRATO DE LICITAÇÃO Processo nº: 042-5374/2010 Espécie: PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2011 – SRP/SEMA/PMT Beneficiário: Município de Teresina Fornecedor: C. N. PETRÓ-