LEI COMPLEMENTAR Nº 65/2021
De 20 de Dezembro de 2021

CRIA E DEFINE AS DIRETRIZES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGENCIA MUNICIPAL REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SÃO CRISTÓVÃO - AMRESC, CRIA CARGOS EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53° da Lei Orgânica Municipal e suas alterações, faço saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Fica estabelecido a Agência Municipal Reguladora dos Serviços Públicos de São Cristóvão – AMRESC como entidade multissetorial, com personalidade jurídica de direito público interno, integrante da Administração Pública Indireta, submetida a regime autárquico especial e vinculada ao Gabinete do Prefeito, com a função de entidade reguladora, normatizadora, de controle e fiscalização dos serviços públicos delegados do Município de São Cristóvão, nos termos das políticas estabelecidas pelos Poderes Executivo e Legislativo de organizar a exploração dos serviços prestados em regime privado, nos termos do art. 30, V e VII da Constituição Federal.

Parágrafo único. A AMRESC será dotada de autonomia orçamentaria, financeira, funcional, administrativa, técnica, decisória, patrimonial e ausência de subordinação hierárquica e mandato fixo de seu Diretor Presidente, com sede e foro no Município de São Cristóvão.

Art. 2º Serão abrangidos por esta Lei os serviços públicos de interesse local que forem efetivamente delegados, cuja regulação for expressamente atribuídas a AMRESC mediante Decreto do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º As normas gerais de proteção à ordem econômica são aplicáveis na prestação dos serviços abrangidos por esta Lei, dentro das condições impostas pelo Poder Público.

§ 1º. Os atos que envolvam os operadores regulados por esta Lei, que visem a qualquer forma de concentração econômica, inclusive mediante fusão ou incorporação de empresas, constituição de sociedade para exercer o controle de empresas ou qualquer forma de agrupamento societário, ficam submetidos aos controles, procedimentos e condicionamentos previstos nas normas gerais de proteção à ordem econômica e ao que determinam os seus respectivos contratos de concessão.

§ 2º. Os atos de que trata o parágrafo anterior serão submetidos à apreciação do Poder Público municipal, por meio da AMRESC.

SEÇÃO II

A AGÊNCIA MUNICIPAL REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SÃO CRISTÓVÃO - AMRESC

Capítulo I

Dos Princípios e Objetivos da AMRESC

Art. 4º A Agência Municipal Reguladora de Serviços Públicos – AMRESC, exercerá o poder de regulação e fiscalização dos serviços públicos delegados, nos termos desta Lei e demais normas legais, regulamentares e consensuais pertinentes.

Art. 5º À AMRESC compete adotar as medidas necessárias para o atendimento do interesse público e para o desenvolvimento da prestação dos serviços delegados, atendendo aos seguintes princípios:

I. independência de atuação, através do Diretor-Presidente;

II. autonomia decisória, administrativa e financeira;

III. imparcialidade, legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, fomentando a participação e o controle social por meio da realização de audiências e consultas públicas bem como outros eventos que garantam a satisfação dos usuários;

IV. celeridade e objetividade das decisões tomadas pela sua Diretoria depois de ouvida a população, o setor técnico e o Conselho Diretor;

V. tecnicidade por meio da contratação de servidores através da realização de concurso público;

VI. justiça e responsabilidade no exercício do poder regulatório;

VII. equidade no tratamento dispensado aos usuários e aos regulados;

VIII. imparcialidade evidenciada pela independência de influências políticas de setores públicos ou privados que possam macular a credibilidade dos procedimentos decisórios subjacentes ao exercício do poder regulatório;

IX. capacidade de desenvolvimento técnico, conforme as necessidades do mercado e as políticas estabelecidas pelo Poder Concedente.

Art. 6º Constituem objetivos fundamentais da AMRESC:

I. estabelecer padrões e normas para a adequada prestação dos serviços, propiciando condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade e universalidade.;

II. garantir o cumprimento das condições e metas estabelecidas nos contratos;

III. prevenir e reprimir o abuso do poder econômico que vise à dominação dos mercados e o aumento arbitrário dos lucros;

IV. realizar estudos tarifários e outras formas de contraprestações de serviços acessórios que assegurem tanto o equilíbrio econômico e

financeiro dos contratos como a modicidade tarifária, mediante mecanismos que induzam a eficiência dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade;

V. garantir o exercício dos contratos pelas partes envolvidas;

VI. fiscalizar os serviços regulados;

VII. promover a estabilidade nas relações entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários;

VIII. estimular a expansão e modernização dos serviços delegados, visando buscar sua universalização e a melhoria dos padrões de qualidade, ressalvada a competência do Titular dos Serviços quanto à definição das políticas de investimento.

Capítulo II

Das Competências da AMRESC

Art. 7º A AMRESC tem como competência a regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos delegados pelo Poder Concedente, nos termos do art. 1º, §1º dessa Lei, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais, exercendo as seguintes atribuições:

I. cumprir e fazer cumprir os regramentos correspondentes aos serviços regulados;

II. cumprir e fazer cumprir as políticas municipais estabelecidas pelo Poder Concedente para os serviços regulados;

III. representar o município nos organismos nacionais e estaduais de regulação, controle e fiscalização;

IV. promover interação com administrações de outros entes da Federação, bem como com instituições com vistas à consecução de objetivos de interesse comum;

V. fixar normas, resoluções e instruções para a melhoria da prestação dos serviços, determinando prazos para o cumprimento de obrigações por parte dos regulados, bem como as sanções pelo descumprimento, observando os limites estabelecidos na legislação;

VI. estabelecer e fazer cumprir as normas e padrões de qualidade dos serviços regulados;

VII. manter um canal permanente de comunicação com os prestadores de serviços visando identificar e solucionar, preventivamente, problemas que possam afetar o desempenho dos serviços e o atendimento aos usuários;

VIII. definir e executar a realização de regimes especiais de acompanhamento e análise da prestação dos serviços e da administração dos prestadores, nos casos em que julgar insuficientes os dados e informações recebidas, recomendando, quando for o caso, intervenções pelo Poder Concedente;

IX. autorizar, antes da conclusão do prazo de concessão, a devolução, pelo concessionário ao Poder Concedente, de bens afetos à operação dos sistemas que, comprovadamente, não mais sejam requeridos para a prestação dos serviços;

X. acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, analisando o desempenho efetivo dos prestadores frente às metas e aos padrões estabelecidos, impondo medidas corretivas e sanções quando for o caso;

XI. determinar padrões e metas a serem cumpridos pelos operadores regulados de modo a assegurar a eficiência e continuidade dos serviços prestados;

XII. propor ao Prefeito Municipal a declaração de utilidade pública para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa dos bens necessários à implantação ou manutenção de serviços públicos;

XIII. acompanhar e opinar nas decisões do Poder Concedente relacionadas com alterações dos termos dos instrumentos de concessão, com a sua rescisão antecipada, com as rescisões por término do prazo de concessão ou com as prorrogações desses instrumentos;

XIV. acompanhar e auditar a manutenção das instalações e recursos operacionais dos prestadores dos serviços delegados, assim como sua a incorporação de bens, para a garantia da reversão dos ativos ao Poder Público, nos termos dos instrumentos contratuais;

XV. acompanhar e verificar o cumprimento dos Planos de Exploração dos Serviços elaborados pelos prestadores, nos termos estabelecidos nos instrumentos contratuais;

XVI. fiscalizar e controlar o gerenciamento e os gastos de recursos dos pretadores destinados à execução dos serviços regulados;

XVII. elaborar relatório anual de suas atividades, destacando o cumprimento das políticas dos setores regulados, incluindo demonstrações quanto a eficácia e efetividade de suas ações, seus custos e produtividade, enviando-o ao Poder Concedente;

XVIII. analisar e aprovar o Manual de Serviços e Atendimento proposto pelo prestador de serviços, quando aplicável;

XIX. analisar e emitir parecer sobre propostas dos prestadores de serviços, quanto a ajustes e modificações nos termos de suas obrigações, quanto à execução do objeto, aprovando ou rejeitando o que estiver no limite de suas competências;

XX. mediar as relações nos conflitos de interesses entre o Concessionário e o Poder Concedente e entre os usuários e o prestador de serviços, adotando no seu âmbito de competência as decisões que julgar adequadas para a resolução desses conflitos, sendo a última instância decisória;

XXI. promover estudos técnicos relacionados aos serviços delegados e definir padrões mínimos de qualidade determinantes da adequação dos serviços a que faz jus o usuário;

XXII. controlar, acompanhar e proceder a revisão da tarifa dos serviços delegados e submetê-los à homologação pelo município e ouvidos os Conselhos pertinentes;

XXIII. implantar e manter o acervo de informações dos serviços gerando e disponibilizando informações para subsidiar estudos e decisões acerca dos setores regulados e apoiar atividades de regulação, controle e fiscalização;

XXIV. analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito aos serviços regulados;

XXV. acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro da execução dos serviços, procedendo a análise e aprovação de revisões e de reajustes visando assegurar a manutenção do

equilíbrio e da capacidade financeira dos regulados, como garantia da prestação futura dos serviços;

XXVI. avaliar, aprovando ou determinando ajustes, os planos e programas de investimento dos prestadores, visando garantir a adequação dos mesmos à continuidade da prestação dos serviços em níveis adequados de qualidade e custo;

XXVII. acompanhar e auditar periodicamente os níveis de qualidade dos serviços prestados à população, fazendo cumprir os critérios tecnológicos e normas qualitativas, conforme estabelecidos nos contratos, leis e demais instrumentos correlatos;

XXVIII. intervir na operação dos serviços em situações de gravidade;

XXIX. deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação sobre os serviços regulados e sobre os casos omissos;

XXX. decidir em último grau sobre as matérias de sua alçada;

XXXI. instalar mecanismo de recepção e apuração de queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados em até 30 (trinta) dias, das providências tomadas;

XXXII. reprimir e punir infrações aos direitos dos usuários e ao descumprimento dos termos contratuais;

XXXIII. realizar anualmente audiências públicas demonstrando a performance da AMRESC, destacando o cumprimento ou não dos marcos regulatórios e indicadores estabelecidos;

XXXIV. realizar sempre que necessário além de audiências e consultas públicas, sessões regulatórias de modo a atender aos usuários, desde que comprovado o interesse coletivo;

XXXV. arrecadar e aplicar suas receitas;

XXXVI. celebrar convênios e contratar serviços para a execução de suas competências;

XXXVII. elaborar seu regimento interno, estabelecendo procedimentos para a realização de audiências públicas, encaminhamento de reclamações, emissão de decisões administrativas e procedimentos recursais;

XXXVIII. assessorar tecnicamente os Conselhos que têm relação com os serviços regulados;

XXXIX. cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais no que se refere à atuação dos seus servidores.

XL. assegurar à sociedade amplo acesso às informações sobre a prestação dos serviços públicos regulados, bem como as atividades da AMRESC;

XLI. contratar com entidades públicas ou privadas de serviços técnicos, vistorias, estudos e auditorias necessários ao exercício das atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente;

XLII. realizar à contratação dos bens e serviços necessários ao desempenho das suas funções regulatórias, nos termos da lei;

XLIII. manter corpo técnico qualificado mediante concurso público promovendo sua contínua capacitação;

XLIV. assegurar o cumprimento de suas decisões administrativas, inclusive mediante a imposição de penalidades aplicáveis às entidades reguladas conforme previsão legal ou pactuada;

XLV. dar ampla publicidade às suas decisões;

XLVI. instruir os regulados e usuários sobre suas obrigações legais, contratuais e regulamentares;

XLVII. sugerir intervenções por parte do Poder Concedente nos termos da Lei nº 8.987/1995;

XLVIII. garantir o tratamento confidencial das informações técnicas, operacionais econômico-financeiras e contábeis que solicitar às empresas reguladas;

XLIX. requisitar à Administração Direta a atuação dos recursos humanos necessários ao desempenho da atividade regulatória e fiscalizatória;

L. praticar outros atos relacionados com a sua finalidade, nos limites da legislação aplicável e das suas atribuições e que lhe sejam conferidos por lei específica;

LI. padronizar os planos de contas a serem observados pelos prestadores de serviços públicos delegados;

LII. fiscalizar, diretamente ou mediante delegação, os aspectos técnico, econômico, contábil e financeiro, sempre estabelecidos

em normas legais, regulamentares ou pactuadas, dos contratos de concessão, aplicando diretamente sansões cabíveis;

LIII. determinar diligências junto aos Concessionários e usuários dos serviços, podendo para tanto ter amplo acesso aos dados e informações relativos aos contratos de sua competência;

Parágrafo único. No exercício da Fiscalização do serviço, a AMRESC enquanto órgão regulador, terá acesso a todos os dados relativos à administração, contabilidade analítica, razões contábeis, recursos técnicos, econômicos e financeiros, Folha de Pagamento analítica, Folha de Pagamento Individualizada, comprovantes de pagamento de salários, Guias de Recolhimento de FGTS e INSS, Comprovantes de pagamento de benefícios sociais e outros além daqueles relativos à regularidade do cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, tributária, operacional e outros que se fizerem necessários.

Capítulo III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AMRESC

Art. 8º A estrutura organizacional da AMRESC é composta dos seguintes setores indicados a seguir:

I. Presidência

II. Procuradoria

III. Diretoria de Regulação

IV. Gerência de Contabilidade Regulatória

V. Gerência Administrativa e Financeiro

VI. Gerência de Controle Interno

§ 1º. A Diretoria de Regulação subdivide-se em:

I. Diretoria de Regulação I

II. Diretoria de Regulação II

III. Diretoria de Regulação III

Art. 9º Compõem cargos de Provimento em Comissão a serem nomeados pelo Diretor Presidente:

I. Gerente de Controle Interno;

II. Diretor de Regulação I

III. Diretor de Regulação II

IV. Diretor de Regulação III

V. Gerente de Contabilidade Regulatória

VI. Gerente em Regulação de Espaço e Iluminação Pública.

VII. Gerente Administrativo e Financeiro;

VIII. Consultor Interno;

IX. Assessor Executivo;

X. Assessor Administrativo.

Art. 10. A AMRESC poderá celebrar convênio junto à Prefeitura Municipal a fim de estabelecer cessão de servidores efetivos do quadro da Administração Direta para atuação na citada autarquia.

Art. 11. O servidor efetivo ou empregado público, tanto da AMRESC quanto o cedido por outros entes ou órgãos da Administração Direta ou entidades da Administração Indireta, nomeado para exercer cargo em provimento de comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida de gratificação de 60% (sessenta por cento) pelo exercício do cargo em provimento em comissão.

Art. 12. O Quadro de Cargos Comissionados da AMRESC, incluindo as denominações, quantidades, siglas, níveis e requisitos passam a vigorar conforme tabelas no ANEXO I, e II desta Lei.

Art. 13. Os vencimentos dos cargos efetivos da AMRESC são aqueles constantes da Lei que instituiu o PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS INTEGRANTES DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA AGÊNCIA MUNICIPAL REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SÃO CRISTÓVÃO - AMRESC, sendo que as denominações, o quantitativo, Grupo Operacional, carga horária e pré-requisitos estão discriminados nos anexos III e IV desta lei.

Art. 14. O Detalhamento das atribuições dos cargos de Provimento em Comissão e Efetivos estão definidos no Anexo V desta Lei.

Capítulo IV

Do Diretor Presidente

Art. 15. O Diretor Presidente será o principal executor das atividades da AMRESC, coordenando as atividades dos respectivos setores, com status e prerrogativas de Secretário Municipal.

Parágrafo único. Cabe ainda ao Diretor Presidente a representação da Agência, o comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, exercendo todas as competências administrativas correspondentes.

Art. 16. O Diretor Presidente deverá satisfazer simultaneamente as seguintes condições:

I. ser brasileiro;

II. possuir reputação ilibada;

III. possuir formação acadêmica superior;

IV. não participar como sócio, dirigente conselheiro, acionista ou cotista do capital, nem exercer qualquer cargo ou função ou, direta ou indiretamente, prestar serviços à empresa regulada;

V. não ter relação de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, em linha direta ou colateral, com dirigente, administrador ou conselheiro de empresa regulada pela AMRESC, ou com pessoa que detenha mais de 1% (um por cento) de seu capital;

VI. não receber a qualquer título, vantagens ou benefícios de empresas reguladas;

VII. experiência profissional, de no mínimo, cinco anos no setor público ou privado na área de atuação da agência, em área conexa ou em função de direção superior ou ter exercido por quatro anos cargo de docente ou de pesquisador no campo de atividade da agência ou área conexa;

Art. 17. O Diretor Presidente será nomeado pelo Prefeito Municipal e seu mandato será de 04 (quatro) anos.

§ 1º. A perda do cargo de Diretor Presidente somente ocorrerá em virtude condenação judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, assegurada ampla defesa.

§ 2º. Sem prejuízo no que prevê a lei penal e a lei de improbidade administrativa, será causa da perda do mandato a inobservância, por parte do Diretor Presidente, dos deveres e proibições inerentes aos cargos, inclusive no que se refere ao cumprimento das políticas estabelecidas para o setor pelos Poderes Executivo e Legislativo, a serem apurados em processo administrativo.

§ 3º. Uma vez exonerado do cargo ou em caso , o Ex-Diretor Presidente ficará impedido por um período de 04 (quatro) meses, contados a partir da data da sua exoneração, de prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a empresas reguladas pela AMRESC, e fará jus a percepção do valor integral da remuneração do cargo durante todo o período de impedimento.

§ 4º. A posse do Diretor Presidente implica prévia assinatura de Termo de Compromisso, bem como do cumprimento do Código de Ética e do Regimento Interno da AMRESC.

§ 5º. Ao Diretor é vedado o exercício de qualquer atividade ligada à empresa regulada.

§ 6º. Em caso de vacância ou afastamento do cargo de Diretor Presidente no curso do mandato, este será completado por sucessor investido na forma prevista desta lei, que exercerá pelo prazo remanescente.

§ 7º. É assegurado ao substituto a percepção do vencimento atribuído ao cargo do substituído na proporção dos dias de afastamento ou substituição.

§ 8º. Não poderá ser escolhido para exercer as atividades de Diretor Presidente servidor que tenha sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I. punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
II. condenado em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte

Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei no 7.492 de 16.06.1986, e na Lei no 8.429 de 02.06.1992.

Art. 18. A AMRESC deverá adotar as medidas que entender necessário para garantir a transparência de seus atos, bem como a participação e o controle social.

Art. 19. Ressalvados os documentos e os autos cujo teor venham a ser considerado sigiloso por razões de interesse público ou em preservação à segurança ou intimidade de alguém, todos os demais poderão ser abertos à consulta do público.

Capítulo V

Das Receitas para Operação da AMRESC

Art. 20. Fica estabelecida a Taxa de Regulação e Fiscalização dos serviços regulados pela AMRESC após delegação do Poder Concedente tendo como fato gerador o desempenho da atividade de regulação, controle e fiscalização.

§ 1º. A Taxa de Regulação e Fiscalização deverá incidir sobre a prestação do serviços que forem delegados à AMRESC.

§ 2º. A forma de cálculo da taxa de regulação deverá obedecer aos critérios estabelecidos pela municipalidade para cada serviço regulado.

§ 3º. A forma, os percentuais, as delegações a que se referem, bem como a periodicidade do pagamento da Taxa de Regulação e Fiscalização à AMRESC deverão constar em instrumentos legais complementares ou contratuais.

§ 4º. O não recolhimento das Taxas de Regulação pelos prestadores, implicará em multa de 10% (dez por cento) e juros de 1% (um por cento), por mês ou fração, e incidência de atualização monetária, na forma da legislação em vigor.

§ 5º. Incidirá multa de 100% (cem por cento) sobre o valor das taxas, cobrável executivamente, no caso de adulteração, falsificação ou fraude na apuração ou na emissão das respectivas guias de recolhimento.

Art. 21. Podem ainda constituir receita da AMRESC:

I. dotações orçamentárias do orçamento geral do Município, créditos especiais e repasses que lhe forem conferidos;

II. recursos provenientes da outorga dos serviços públicos delegados em percentual a ser fixado no edital e previsto em Contrato;

III. recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais, empresas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, e organismos internacionais;

IV. doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza realizadas por entidades não reguladas;

V. o produto de emolumentos, taxas, preços, multas e indenizações relativas ao exercício das funções de Poder Regulatório;

VI. rendimentos de operações financeiras realizadas com recursos próprios;

VII. outras rendas eventuais.

§ 1º. Os recursos provenientes da Outorga do serviço público concedido fixado em contrato deverão ser pagos diretamente a AMRESC.

§ 2º. As dotações orcamentárias não terão vinculação a nenhuma despesa da agência.

§ 3º. A fixação das dotações orçamentárias da Agência na Lei de Orçamento Anual e sua programação orçamentária e financeira de execução não sofrerão limites nos seus valores para movimentação e empenho.

Art. 22. O Diretor da AMRESC submeterá anualmente ao Poder Executivo sua previsão de receitas e despesas para o exercício seguinte, visando a inclusão na Lei Orçamentária anual do Município.

Parágrafo único. A Agência fará acompanhar as propostas orçamentárias do planejamento plurianual das receitas e despesas, visando o seu equilíbrio orçamentário e financeiro nos 04 (quatro) anos subseqüentes.

Art. 23. Observadas as normas legais do regime financeiro das autarquias, os recursos serão administrados diretamente pela AMRESC, através de contas bancárias movimentadas pela assinatura conjunta do Presidente e Gerente Adinistrativo Financeiro, responsável pela contabilidade pública do órgão.

Capítulo VI

Da Fiscalização

Art. 24. Na competência de fiscalização plena dos serviços públicos delegados do município de São Cristóvão fica à AMRESC com poderes para notificar, autuar e aplicar outras penalidades cabíveis.

§ 1º. Os prestadores de Serviços regulados pela AMRESC que venham a incorrer em alguma infração as leis, regulamentos, contratos e outras normas pertinentes, ou ainda, que não cumpram adequadamente as ordens, instruções e resoluções da Agência, serão objeto das sanções cabíveis previstas nesta Lei, na Lei Federal n° 8.987 de 13 de fevereiro de 1995, na Lei Federal 9.074 de 7 de julho de 1995, na Lei de Licitações em vigencia a epoca dos fatos, nos contratos e demais instrumentos legais relacionados aos serviços regulados.

§ 2º. Dos atos praticados pela fiscalização, inclusive imposições de penalidades, caberá recurso em primeira instância à Procuradoria, em segunda instância, ao Presidente da Agência Reguladora, com efeito suspensivo, como última instância administrativa.

Art. 25. A AMRESC adotará em conformidade com as normas regulamentares e os respectivos contratos, sem prejuízo das de natureza civil e penal, as seguintes penalidades a serem aplicadas:

I. notificações;

II. multas;

III. sugerir ao Poder Concedente a suspensão temporária de participação em licitação;

IV. sugerir ao Poder Concedente a intervenção administrativa nos casos previstos em lei;

V. embargos de obras;

VI. Interdição de instalações;

VII. indicação ao Poder Concedente para caducidade ou extinção da concessão;

VIII. indicação ao Poder Concedente para declaração de inidoneidade;

IX. outras previstas em lei ou edital e contrato.

§ 1º. As sanções previstas nesta Lei poderão ser aplicadas cumulativamente e serão regulamentas por resolução normativa pela AMRESC.

§ 2º. As penas de multas administrativas a serem impostas aos concessionários, serão definidas por resolução pela AMRESC e deverá ser observando o limite máximo de 2% (dois por cento) da média faturamento bruto mensal dos últimos 12 (doze) meses, por infração, bem como as regras de leis municipais específicas do setor regulado.

§ 3º. A AMRESC definirá procedimentos por Resolução de regras de regular imposição de penalidades, de cobrança e pagamento das multas legais e contratuais, assegurado o contraditório e ampla defesa.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 26. As concessões, permissões e autorizações dos serviços públicos tratados nesta Lei e as respectivas licitações regem-se exclusivamente por esta Lei e pelas Leis n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e n° 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e suas respectivas alterações e regulamentos, ou outra que lhes venha a substituir.

Art. 27. Na aplicação desta Lei, serão observadas as seguintes disposições:

I. os regulamentos, normas e demais regras em vigor serão gradativamente substituídos por regulamentação a ser editada pela Agência, em cumprimento a esta Lei;

II. enquanto não for editada a nova regulamentação, as concessões, permissões e autorizações, continuarão regidas pelos atuais regulamentos, normas e regras;

III. as concessões e permissões anteriores a esta Lei permanecerão válidas pelos prazos nelas previstos;

IV. poderão ser realizadas adaptações aos instrumentos de concessão aos preceitos desta Lei;

V. somente poderão ser renovados ou prorrogados os instrumentos de concessão, se atenderem as adaptações previstas no inciso anterior, quando necessárias à manutenção dos mesmos.

Art. 28. É vedado aos ex-ocupantes de cargos comissionados da AMRESC representar qualquer pessoa ou interesse perante a este órgão regulador pelo prazo de até um ano após o seu desligamento do respectivo cargo.

Parágrafo único. É vedado, ainda, aos ex-ocupantes de cargos comissionados da Agência utilizar informações privilegiadas obtidas em decorrência do cargo exercido, sob pena de incorrer em improbidade administrativa.

Art. 29. Serão transferidos à AMRESC as obrigações e os direitos correspondentes às atividades a ela atribuídas por esta Lei.

Art. 30. A AMRESC poderá contratar especialistas para a execução de trabalhos nas áreas técnica, econômica e jurídica, de projetos específicos ou prazos limitados, respeitada a legislação aplicável.

Art. 31. Caberá a AMRESC a fiscalização das tecnologias empregadas nos serviços regulados através de profissionais e empresas especializados e contratados especificamente para tanto.

Art. 32. A AMRESC está habilitada a exercer poder normativo, estabelecendo procedimentos e condutas aos regulados de modo a padronizar suas atividades visando a melhoria contínua dos serviços, bem como o atendimento às questões omissas nos contratos e regulamentos.

Parágrafo único. Os atos normativos somente produzirão efeito após publicação no Diário Oficial do Município.

SEÇÃO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Município de São Cristóvão, 20 de dezembro de 2021; 431º da Fundação da Cidade, 200º da Independência e 133º da República.

MARCOS ANTONIO DE AZEVEDO SANTANA
Prefeito Municipal

ALINE MAGNA CARDOSO BARROSO LIMA
Procuradora Geral do Município

Projeto de Lei Complementar nº 006/2021
De 14 de Dezembro de 2021

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AMRESC, INCLUINDO AS DENOMINAÇÕES, QUANTIDADE E SIGLAS.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	PADRÃO
Diretor Presidente	Agente Político	01	AP
Gerente de Controle Interno	Chefia 1	01	CC-2
Diretor de Regulação	Direção	03	CC-1
Gerente de Contabilidade Regulatória	Chefia 2	01	CC-3
Gerente em Regulação de Espaço e Iluminação Pública	Chefia 2	01	CC-3
Consultor Interno	Assessoria 1	01	CC-4
Assessor Executivo	Assessoria 2	01	CC-4
Gerente Administrativo Financeiro	Chefia 2	01	CC-3
Assessor Administrativo I	Assessoria 3	05	CC-5
TOTAL		**15**	

ANEXO II

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	PADRÃO	REQUISITOS
Agente Político	AP	Ensino Superior Completo, preferencialmente com Especialização.
Chefia 1	CC-2	Ensino Superior Completo, preferencialmente com Especialização na Área.
Direção	CC-1	Ensino Superior Completo, preferencialmente com Especialização na Área.
Chefia 2	CC-3	Ensino Superior Completo, preferencialmente com Especialização na Área.
Assessoria 1	CC-4	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
Assessoria 2	CC-4	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
Assessoria 3	CC-5	Ensino Médio Completo.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE SERVIDORES EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Grupo Ocupacional	Qtde	Carga Horária
Procurador	Nível Superior	01	30 h
Contador de Contabilidade Pública	Nível Superior	02	40 h
Analista Econônimo	Nível Superior	01	40 h
Técnico em Regulação em Transporte	Nível Técnico	01	40 h
Analista Ambiental	Nível Superior	01	40 h
Técnico em Regulação de Saneamento	Nível Técnico	01	40 h
Técnico em Regulação de Iluminação Pública	Nível Técnico	01	40 h
Técnico em Regulação de Espaço Público	Nível Técnico	02	40 h
Técnico em Regulação de Propaganda e Publicidade	Nível Técnico	01	40 h
Técnico em Regulação de Lixo e Resíduos Sólidos	Nível Técnico	01	40 h
Auxiliar de Serviços Administrativos	Apoio Administrativo	01	40 h
Auxiliar de Serviços Públicos	Apoio Administrativo	01	40 h
Auxiliar de Serviços Operacionais	Apoio Administrativo	01	40 h
Auxiliar de Ouvidoria	Apoio Administrativo	01	40 h
TOTAL		16	

ANEXO IV
PRÉ-REQUISITOS DE SERVIDORES EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Procurador	Ensino Superior completo em Direito com Registro na OAB.
Contador de Contabilidade Pública	Ensino superior completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC.
Analista Econômico	Ensino superior completo em Economia com Registro no CORECON.
Técnico em Regulação em Transporte	Ensino Médio completo, preferencialmente em Logística reconhecido pelo MEC.
Analista Ambiental	Ensino superior completo, preferencialmente, em Ciências Biológicas ou Engenharia Ambiental.
Técnico em Regulação de Saneamento	Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Saneamento reconhecido pelo MEC.
Técnico em Regulação de Iluminação Pública	Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Eletrotécnica reconhecido pelo MEC.
Técnico em Regulação de Espaço Público	Ensino Médio completo acrescido, preferencialmente, de Curso Técnico em Serviços Públicos reconhecido pelo MEC.
Técnico em Regulação de Propaganda e Publicidade	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico, preferencialmente, em Serviços Públicos reconhecido pelo MEC.
Técnico em Regulação de Lixo e Resíduos Sólidos	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico, preferencialmente, em coleta e tratamento de Resíduos Sólidos reconhecido pelo MEC.
Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Públicos	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Operacionais	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Ouvidoria	Ensino Médio Completo

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA AGÊNCIA MUNICIPAL REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SÃO CRISTÓVÃO - AMRESC

HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Diretor-Presidente

Atribuições:

I. Dirigir as atividades da AMRESC, praticando todos os atos de gestão necessários;
II. Nomear, dentre profissionais de notório conhecimento os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura do órgão;
III. Representar o Poder Público de regulação, controle e fiscalização perante os prestadores e usuários dos serviços, determinando procedimentos, orientações e a aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal ou contratual;
IV. Autorizar a contratação de serviços de terceiros, na forma da legislação em vigor;
V. Emitir Portarias e Resoluções de natureza regulatória no âmbito dos serviços regulados pela AMRESC.

Cargo: Diretor de Regulação

Atribuições:

I. Propor ao Diretor Presidente medidas normativas para a regulação dos serviços e padronização das informações dos serviços prestados;
II. Realizar pesquisas e estudos qualitativos do mercado, referentes aos serviços regulados pela AMRESC;
III. Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;
IV. Articular e apoiar tecnicamente as ações de fortalecimento institucional e estruturação de áreas e processos da AMRESC;

V. Desenvolver e gerenciar um sistema de informações, com todos os dados a respeito dos serviços regulados, que permita o acompanhamento da sua evolução;

VI. Instaurar processo administrativo, quando verificado indícios de irregularidades nas ações das prestadoras de serviços, emitindo parecer para julgamento e aplicação das penalidades cabíveis;

VII. Coordenar o monitoramento e a avaliação dos projetos aprovados pelo Diretor Presidente relacionados aos serviços regulados;

VIII. Encaminhar ao Diretor Presidente notificação, advertência e/ou multa para as entidades reguladas que estejam em desacordo com a legislação vigente, ou com as normas, regulamentos e instruções editadas pela AMRESC;

IX. Executar ações voltadas a dar cumprimento aos objetivos, às competências e às normas expedidas pela AMRESC;

X. Analisar e emitir parecer sobre todos os projetos e investimentos submetidos à apreciação da AMRESC, para ampliação da oferta de serviços ou modernização das instalações das prestadoras reguladas;

XI. Administrar os contratos de concessão e permissão de serviços públicos regulados;

XII. Acompanhar e monitorar o desempenho operacional dos prestadores dos serviços públicos regulados pela AMRESC;

XIII. Monitorar e definir indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços e manutenção das instalações;

XIV. Elaborar estudos e projetos objetivando a geração de elementos técnicos para a definição e ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços públicos delegados;

XV. Sistematizar a coleta, tratamento, guarda, recuperação e disseminação das informações, objetivando o planejamento e o monitoramento dos serviços regulados;

XVI. Sistematizar a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, de acompanhamento dos serviços regulados;

XVII. Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

XVIII. Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

XIX. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XX. Implementar sistema de gerenciamento, que propicie acompanhar e comparar os níveis de eficiência dos vários setores delegados, a níveis Federal, Estaduais e Municipais;
XXI. Coordenar e instruir auditorias operacionais dos serviços públicos delegados;
XXII. Promover auditorias técnicas e processos de certificação técnica nos sistemas;
XXIII. Elaborar estudos e propostas de normas, regulação e instruções técnicas para definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação nos serviços públicos delegados ou regulados;
XXIV. Lavrar autos de notificação e infrações;
XXV. Cumprir outros objetivos correlatos.

Cargo: Gerente de Contabilidade Regulatória

Atribuições:

I. Conduzir, acompanhar e monitorar os investimentos para a ampliação e modernização dos serviços regulados;
II. Acompanhar o desempenho econômico e financeiro dos prestadores de serviços regulados;
III. Realizar quando necessário auditoria econômica, financeira, e de acompanhamento operacional dos serviços;
IV. Elaborar estudos e propor valores tarifários para a prestação dos serviços públicos delegados;
V. Conceber, desenvolver e propor metodologia de cálculo tarifário adequada à realidade dos serviços públicos delegados;
VI. Analisar as solicitações de reajuste de tarifas por parte dos prestadores de serviços públicos delegados;
VII. Desenvolver estudos que visem à avaliação do comportamento dos parâmetros operacionais e indicadores econômicos e financeiros dos serviços públicos delegados, visando mantê-los atualizados;
VIII. Desenvolver modelos de acompanhamento e controle do equilíbrio econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos delegados, buscando a modicidade das tarifas e o justo retorno dos seus investimentos;
IX. Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços públicos delegados em relação aos seus custos e à demanda dos usuários;

X. Acompanhar e controlar os níveis de captação de recursos próprios e de terceiros dos prestadores de serviços delegados;

XI. Propor e acompanhar o plano de contas e de informações gerenciais das concessionárias;

XII. Verificar a efetivação da publicação e a exatidão das demonstrações financeiras elaboradas pelas concessionárias;

XIII. Acompanhar as projeções financeiras das concessionárias;

XIV. Analisar, sob o enfoque econômico e financeiro, as composições e alterações de controle acionário e as mudanças estatutárias das concessionárias;

XV. Analisar os reajustes e revisões tarifárias previstos em contratos, no âmbito de sua competência;

XVI. Analisar os impactos econômicos e financeiros decorrentes dos pleitos de concessionárias;

XVII. Realizar levantamento de dados contábil e financeiro nas concessionárias;

XVIII. Analisar pedidos de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos no âmbito de sua competência;

XIX. Fiscalizar a arrecadação de receitas das concessionárias;

XX. Propor a forma de partilha das receitas adicionais, não previstas em contrato, associadas à exploração dos serviços;

XXI. Estudar e propor soluções técnicas para situações não previstas em contrato, no âmbito de sua competência;

XXII. Sistematizar a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, de acompanhamento dos serviços regulados;

XXIII. Padronizar os procedimentos contábeis adotados pelos prestadores dos serviços delegados, permitindo o controle e o acompanhamento das respectivas atividades, objeto da concessão;

XXIV. Atender aos preceitos da legislação comercial brasileira, além da legislação específica dos serviços regulados e do ordenamento jurídico societário, bem como a plena observância dos princípios fundamentais de contabilidade, contribuindo para a avaliação do equilíbrio econômico-financeiro da concessão;

XXV. Permitir maior integração entre os sistemas de fiscalização e acompanhamento da AMRESC e os sistemas contábeis das concessionárias;

XXVI. Obter informações para estudos tarifários, para a tomada de decisões relativas à regulação dos serviços delegados ou outras decisões que requeiram informações contábeis como, por exemplo, a fixação de remunerações;

XXVII. Detectar comportamento anticompetitivo, como subsídios cruzados entre atividades ou outras ações semelhantes;

XXVIII. Monitorar o desempenho real em comparação com as suposições adotadas para o estabelecimento e controle de tarifas;

XXIX. Monitorar o desempenho das concessionárias através de análises comparativas;

XXX. Analisar a situação financeira das empresas submetidas à regulação;

XXXI. Contribuir para a avaliação da análise do equilíbrio econômico-financeiro da concessionária;

XXXII. Participar no processo de revisão tarifária;

XXXIII. Manter cadastro de custo de tarifas e evoluções tarifárias de empresas congêneres;

XXXIV. Cumprir outros objetivos correlatos.

<u>Cargo: Consultor Interno</u>

Atribuições:

I. Prestar consultoria interna ao Diretor Presidente no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação;

II. Orientar o Diretor Presidente na resolução de problemas internos, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

III. Aplicar seus conhecimentos dentro da AMRESC na solução de demandas internas;

IV. Dar suporte ao Diretor Presidente sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Municipal;

V. Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na AMRESC, sem ultrapassar as competências do Procurador;

VI. Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

VII. Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

VIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Gerente Administrativo e financeiro

Atribuições:

I. Executar ações administrativas de registro e controle de pagamento de pessoal, compras, contratação de serviços e outras despesas, de acordo com a legislação em vigor;
II. Manter a guarda e registro patrimonial dos bens da AMRESC, sistematizar e controlar sistemas de aquisição de pequenos pagamentos;
III. Executar o sistema de controle e acompanhamento de serviços gerais, protocolo, arquivo e guarda de documentos e processos;
IV. Manter sistema de controle e acompanhamento operacional e da utilização de combustível e veículos, à utilização de telefonia e informática da AMRESC;
V. Implantar e executar programa de qualificação e desenvolvimento pessoal, sistema de informações, arquivo técnico e biblioteca da AMRESC;
VI. Elaborar relatórios e planilhas que possam subsidiar e dar suporte de dados e informações necessárias aos estudos e atividades realizadas pelo Diretor Presidente na sua área de atuação;
VII. Desenvolver e firmar convênios e parcerias com ONG'S, instituições de ensino e pesquisas públicas e privadas, agentes e instituições de caráter Federal, Estadual e Municipal, Empresas e Agências congêneres objetivando o desenvolvimento técnico e a troca de informações que propiciem a evolução e melhoria da qualidade dos serviços regulados;
VIII. Elaborar relatórios administrativos financeiros da AMRESC;
IX. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
X. Propor medidas de contenção de despesas ao Diretor Presidente;
XI. Coordenar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado
XII. Monitorar contratos/convênios vigentes, garantindo o cumprimento dos prazos e providenciar aditivos;
XIII. Manter atualizadas as informações de contratos/convênios no que diz respeito a vigência, aditivos e prorrogação;
XIV. Monitorar o parecer dos fiscais dos convênios assim como a liquidação de despesas mensais;
XV. Monitorar a utilização dos recursos da Agência Reguladora com emissão periódica de relatórios;

XVI. Realizar os procedimentos de compras, que compreenda a elaboração, execução e acompanhamento nas diversas modalidades previstas pela Lei no 8.666/93 e instrumentos complementares, visando o suprimento de materiais, bens e serviços necessários a operacionalização, inclusive aqueles cujos objetos derivam de contratos e convênios firmados;

XVII. Abertura de processos licitatórios de serviços contínuos e de sua competência;

XVIII. Avaliar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, quanto à legalidade e aos resultados obtidos;

XIX. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XX. Acompanhar a legislação aplicável aos servidores em seus diversos vínculos, no que tange ao cumprimento de procedimentos administrativos;

XXI. Orientar o servidor quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidade e obrigações;

XXII. Administrar e acompanhar os pagamentos de folha de pagamento.

XXIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

<u>Cargo: Gerente em Regulação de Espaço e Iluminação Pública</u>

Atribuições:

I. Assistir ao Diretor em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

III. Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

IV. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

V. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VI. Prestar assistência técnica às demais subordinadas à sua Gerência;

VII. Executar a elaboração de relatórios técnicos – operacionais, de acompanhamento dos serviços públicos delegados e ou regulados;

VIII. Participar de reuniões com o Diretor e equivalentes, Gerentes, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;
IX. Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, Estadual e Federal;
X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços prestados;
XI. Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;
XII. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XIII. Executar projetos de normas, regulação e instruções técnicas para definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação nos serviços públicos delegados ou regulados;
XIV. Executar o gerenciamento, que propicie acompanhar e comparar os níveis de eficiência dos vários setores delegados, a níveis Federal, Estaduais e Municipais;
XV. Executar projetos objetivando a geração de elementos técnicos para a definição e ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços públicos delegados;
XVI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

<u>Cargo: Assessor Executivo</u>

Atribuições:

I. Prestar assessoria direta ao Diretor Presidente;
II. Organizar reuniões para execução das diretrizes definidas pelo Diretor Presidente objetivando a elaboração de propostas de projetos que visem a implementação das normas de regulação instruções técnicas de definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação nos serviços públicos delegados;
III. Elaborar agenda de compromissos estratégicos e de interesse público;
IV. Auxiliar o Diretor Presidente no desenvolvimento e implantação de sistemas de fiscalização dos entes regulados e demais ações;
V. Desempenhar outras atividades correlatas nas relações institucionais;
VI. Acompanhar cronogramas e prazos de planos, projetos e ações da Agência Reguladora;

VII. Orientar e supervisionar as atividades da AMRESC, delegadas pelo Diretor Presidente;

VIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Coordenador Executivo de Controle Interno

Atribuições:

I. Coordenar as atividades, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle relacionados ao Controle Interno da Agência Municipal Reguladora de Serviços Públicos de São Cristóvão;

II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III. Assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

VII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X. Verificar os demonstrativos e o cumprimento das rotinas de prestação de contas ao TCE;

XI. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, concernentes a Agência Municipal Reguladora de Serviços Públicos de São Cristóvão;

XII. Manifestar-se, acerca da legalidade e regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

XIII. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da AMRESC, com o objetivo de aprimorar o controle interno e melhorar o nível das informações e da transparência;

XIV. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas da Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

XV. Alertar formalmente o Diretor Presidente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidades, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Presidência, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII. Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Agência Municipal Reguladora de Serviços Públicos de São Cristóvão;

XIX. Verificar a legalidade e regularidade dos processos de despesas administrativas e previdenciárias;

XX. Acompanhar para fins de posterior registro no TCE os processos de admissão e/ou exoneração de pessoal do quadro efetivo;

XXI. Exercer o controle sobre os processos de concessão de benefícios previdenciários, em especial os de aposentadorias e pensões a serem enviados ao TCE para registro;

XXII. Exercer a Ouvidoria Institucional recebendo e formalizando as sugestões, reclamações e denúncias direcionadas a AMRESC;

XXIII. Verificar a observância do princípio da publicidade, através da regularidade dos processos administrativos, da publicação dos atos administrativos nos Órgãos Oficiais, da clareza e eficiência na prestação de informações e da rotina de atualização do Portal Transparência;

XXIV. Monitorar as soluções das reclamações;

XXV. Coordenar a elaboração e atualização das Instruções Normativas que estabelecem as rotinas de procedimentos e fluxos processuais;

XXVI. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

XXVII. Assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XXVIII. Propor e executar melhorias ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Agência Reguladora, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXIX. Coordenar e acompanhar a implementação das políticas e instrumentos de transparência e acesso às informações previstas na legislação vigente;

XXX. Organizar as Audiências Públicas da AMRESC;

XXXI. Acompanhar as reuniões das organizações municipais de representação dos usuários dos serviços públicos delegados (concedidos) e regulados;

XXXII. Exercer o controle pelas diversas unidades de sua Estrutura Organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

XXXIII. Representar o Diretor Presidente em reuniões que tenham por objetivo a elaboração de estudos das informações apuradas pelos Técnicos de Regulação, objetivando o planejamento e monitoramento dos serviços públicos delegados;

XXXIV. Exercer o controle, no âmbito de suas atribuições, sobre as demais atividades correlatas não especificadas.

XXXV. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Assessor Administrativo

Atribuições:

I. Prestar assessoria direta ao Gerente Administrativo Financeiro;
II. Apoiar na organização de reuniões para execução das diretrizes definidas pela direção da Agência, objetivando a elaboração de propostas de projetos que visem a implementação das normas de regulação instruções técnicas de definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação nos serviços públicos delegados;
III. Auxiliar na execução da agenda de compromissos estratégicos e de interesse público;
IV. Assessorar o Gerente Administrativo Financeiro no desenvolvimento das tarefas inerentes a gerência;
V. Desempenhar outras atividades correlatas nas relações institucionais;
VI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Procurador

Descrição sumária do cargo:

Representar judicialmente a AMRESC – Agência Municipal Reguladora dos Serviços Públicos de São Cristóvão.

Atribuições:

I. Proceder a defesa judicial ou extrajudicial dos direitos e interesses da AMRESC;
II. Analisar e emitir parecer quando solicitado pelo Diretor Presidente sobre contratos de autorização, permissão e concessão das condições que assegurem os mesmos requisitos para o exercício das atividades de controle e regulação de prestação dos serviços regulados;
III. Defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente os atos, prerrogativas e interesses da AMRESC;
IV. Organizar atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
V. Emitir pareceres de assuntos relacionados a direitos e obrigações dos servidores da AMRESC;

VI. Promover as ações competentes, em juízo e fora dele para a defesa dos interesses da AMRESC;
VII. Promover com autorização da Presidência acordos judiciais nos processos relativos a infrações contra a regulação dos serviços públicos regulados;
VIII. Promover com autorização da Presidência recursos às instâncias superiores do judiciário;
IX. Auxiliar os presidentes de comissões de inquéritos administrativos, sempre que por eles solicitados, quanto a observâncias da legalidade destes procedimentos;
X. Orientar o Diretor Presidente quanto às decisões vinculantes exaradas pelo Supremo Tribunal Federal e outros órgãos adjacentes;
XI. Praticar todos os atos necessários ao efetivo cumprimento de suas atribuições que não estejam ressalvados neste decreto, na busca de maior eficiência de suas atribuições;
XII. Auxiliar quando requisitado pelo Presidente no exame final de minutas de convênios, resoluções, termos, contratos, regulamentos e outros documentos que disponham sobre obrigações e participações da AMRESC;
XIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

<u>Cargo: Analista Econômico</u>

Descrição sumária do cargo:

Atividades relacionadas com trabalhos técnicos que envolvam assuntos relacionados com a interpretação, aplicação de legislação e emissão de pareceres em assuntos diversos na área de economia.

Atribuições:

I. Realizar estudos a partir de diagnósticos de problemas econômicos;
II. Realizar análise e perícias da situação econômica, financeira e administrativa do órgão;
III. Realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento de atividades delegadas;
IV. Realizar estudos sobre os fatores de insumos de operação usados nas concessões delegadas;
V. Analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis as suas soluções;

VI. Estudar fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos;
VII. Realizar análise e orientação da política de preços e salários nos serviços delegados concedidos;
VIII. Realizar estudos, com órgãos especializados e instituições interessadas, das condições e exigências dos mercados externos;
IX. Avaliar e analisar os custos de produção dos projetos, acompanhamento o controle de sua programação física e financeira;
X. Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de terras que tenham sido ou venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
XI. Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos;
XII. Realizar estudos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas;
XIII. Realizar trabalhos visando orientar as entidades sindicais e de cooperativismo no que se refere aos problemas de pesquisa de mercado, mão de obra, produção, produtividade face aos objetivos nacionais, estaduais e municipais;
XIV. Realizar estudos e pesquisas relacionadas com a regulação do abastecimento de produtos essenciais;
XV. Desenvolver estudos cíclicos por produto essencial nas fases de produção, transporte, armazenamento e comercialização;
XVI. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
XVII. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
XVIII. Emitir Notas Técnicas quando solicitados por superiores;
XIX. Executar outras atividades compatíveis com o cargo;
XX. Exercer as demais incumbências que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno;
XXI. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

<u>Cargo: Contador de Contabilidade Pública</u>

Descrição sumária do cargo:

O ocupante do cargo executará tarefas referentes a administração financeira, contábil e auditorias.

Atribuições:

I. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
II. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
III. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
IV. Elaborar registros de operações contábeis;
V. Organizar dados para a proposta orçamentária;
VI. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
VII. Realizar o acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
VIII. Controlar empenhos e anulação de empenhos;
IX. Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
X. Assinar balanços e balancetes;
XI. Realizar registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
XII. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
XIII. Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
XIV. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano;
XV. Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
XVI. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
XVII. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
XVIII. Exercer as demais incumbências que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno;
XIX. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
XX. Atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
XXI. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos

em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da AMRESC;

XXII. Atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência;

XXIII. Controlar os contratos por empenho e suas devidas liquidações e pagamentos;

XXIV. Elaborar proposta do Plano Plurianual - PPA e proposta orçamentária anual, bem como controlar, acompanhar, executar e modificar, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

XXV. Controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas.

Cargo: Analista ambiental

Descrição Sumária do Cargo:

Realizar atividades relacionadas com trabalhos fiscalização, regulação, planejamento e coordenação técnica de atividades reguladas, fazendo-se cumprir as leis, políticas nacionais, estaduais e municipais de Saneamento.

Atribuições:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;

II. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental nacional, estadual e municipal, por meio de: Fiscalização e Licenciamento Ambiental de Fontes de Poluição e de degradação ambiental;

III. Atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais;

IV. Realizar Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;

V. Participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental, novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes;

VI. Atuar nas diversas áreas/unidades, exercendo atribuições no âmbito de sua capacitação técnica e formação, bem como implementando políticas e realizando estudos e pesquisas relativos a essas atribuições;

VII. Fiscalizar os serviços operacionalizados pela Concessão de Saneamento;
VIII. desenvolver, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;
IX. Realizar Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações e elaboração de relatórios técnicos;
X. Efetuar auditorias técnicas com relação à qualidade e adequação dos serviços públicos efetivamente prestados à população, bem como examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e fidedignidade das informações fornecidas pelos prestadores de serviços públicos;
XI. Lavrar autos de notificação e infrações;
XII. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;
XIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Técnico em Regulação de Saneamento

Descrição Sumária do Cargo:

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de saneamento com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

Atribuições:

I. Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;
II. Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
III. Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;
IV. Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V. Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;
VI. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo que lhe forem conferidas por superior;
VII. Acompanhar os serviços de fiscalização;
VIII. Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;
IX. Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;
X. Realizar visitas em campo e apresentar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões da AMRESC envolvendo o fornecimento de água potável ou a construção de redes coletoras de esgoto tratado;
XI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Técnico em Regulação de Transporte

Descrição Sumária do Cargo:

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de transporte com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

Atribuições:

I. Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;
II. Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
III. executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;
IV. Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V. Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;
VI. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo que lhe forem conferidas por superior;
VII. Acompanhar os serviços de fiscalização;
VIII. Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;
IX. Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;
X. Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;
XI. Realizar visitas em campo e apresentar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões da AMRESC envolvendo as ações do transporte coletivo de passageiros e sistemas informatizados;
XII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Técnico em Regulação de propaganda e publicidade

Descrição Sumária do Cargo:

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de propaganda e publicidade com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

Atribuições:

I. Manter e fortalecer a imagem da AMRESC por meio de ações de comunicação interna e externa, bem como atuar na divulgação e pesquisa de informações de interesse do negócio da agência;
II. Garantir a conservação e a segurança de todos os acervos, observando as normas e os procedimentos de preservação, conservação e restauração em conformidade com a legislação vigente;
III. Acompanhar as informações e assuntos de interesse da AMRESC, veiculados nos meios de comunicação social;
IV. Estabelecer padrões e instrumentos para comunicação externa visando à transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo;

V. Administrar assuntos relacionados à imprensa e demais órgãos de comunicação, bem como elaborar e produzir material de divulgação institucional da AMRESC;
VI. Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela AMRESC ou em que ela participe;
VII. Avaliar, em conjunto com área comercial, propostas de apoio cultural e de patrocínio, bem como desenvolver eventos de natureza social, no âmbito da agência;
VIII. Operacionalizar o plano de comunicação interna, bem como efetuar o clipping periódico de notícias;
IX. Divulgar atividades sociais e promocionais internamente, visando aumentar o relacionamento da empresa com seus empregados e os munícipes;
X. Coordenar as ações destinadas a garantir a qualidade e padronização de todo material institucional, editorial e promocional produzidos pela AMRESC;
XI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída.

<u>Cargo: Técnico em Regulação de Lixo e Resíduos Sólidos</u>

Descrição Sumária do Cargo:

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Lixo e Resíduos Sólidos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

Atribuições:

I. Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;
II. Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
III. Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;
IV. Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões

efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V. Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;

VI. Desenvolver outras atividades necessárias ao pleno desempenho das funções que lhe forem conferidas por superior no âmbito da Agência Reguladora enquanto o serviço de Lixo e Resíduos Sólidos não for delegado a AMRESC;

VII. Acompanhar os serviços de fiscalização;

VIII. Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;

IX. Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;

X. Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;

XI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

<u>Cargo: Técnico em Regulação de Iluminação Pública</u>

Descrição Sumária do Cargo:

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de iluminação pública com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

Atribuições:

I. Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;

II. Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

III. Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;

IV. Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões

efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V. Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;

VI. Desenvolver outras atividades necessárias ao pleno desempenho das funções que lhe forem conferidas por superior;

VII. Acompanhar os serviços de fiscalização;

VIII. Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;

IX. Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;

X. Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;

XI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Técnico em Regulação de Espaços Públicos

Descrição Sumária do Cargo:

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de espaços públicos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

Atribuições:

I. Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;

II. Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

III. Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;

IV. Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V. Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;
VI. Desenvolver outras atividades necessárias ao pleno desempenho das funções que lhe forem conferidas por superior;
VII. Acompanhar os serviços de fiscalização;
VIII. Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;
IX. Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;
X. Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;
XI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Auxiliar de Ouvidoria

Descrição Sumária do Cargo:

Atuar no setor de ouvidoria, fazendo ligações e buscar informações sobre os atendimentos, recebendo, examinando e dando encaminhamento a reclamações, denúncias, pedidos de informações, críticas, elogios, sugestões etc.

Atribuições:

I. Auxiliar diretamente na atuação do recebimento, processando e provimento as reclamações e proposições dos usuários, relacionados à prestação dos serviços públicos delegados por lei municipal;
II. Atender as ligações para elogios e/ou reclamações dos clientes, e elaborar relatórios para gerência;
III. Ter a iniciativa necessária para passar feedback dos atendimentos via telefone;
IV. Zelar pelos interesses do ente Regulador e dos usuários dos serviços públicos delegados e regulados;
V. Auxiliar no monitoramento das soluções das reclamações;
VI. Assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria dos serviços oferecidos;
VII. Atender as pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou prejulgamento;
VIII. Agir com integridade, transparência e imparcialidade;
IX. Atuar com agilidade e precisão;
X. Resguardar o sigilo das informações;

XI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;
XII. Preparar relatórios, formulários e planilhas, quando solicitado;
XIII. Participação e suporte em reuniões e eventos, quando solicitado;
XIV. Executar serviços de análise e encaminhamento de processos.
XV. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos

Descrição Sumária do Cargo:

Atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio e execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, como por exemplo, atender fornecedores e clientes, efetuar cadastros, digitação, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas e outros serviços.

Atribuições:

I. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
II. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
III. Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
IV. Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;
V. Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
VI. Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
VII. Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;
VIII. Executar trabalhos referentes ao registro, análise e controle de serviços contábeis;
IX. Auxiliar em trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;
X. Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;

XI. Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;

XII. Organizar, controlar e executar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XIII. Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;

XIV. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

XV. Executar serviços de recepção, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XVI. Execução, apoio e auxílio nas atividades de pesquisa de preço para contratações públicas, com a coleta de orçamentos e documentação correlata;

XVII. Apoio e auxílio na elaboração de Minutas de Editais e Termos de Referência para contratações públicas;

XVIII. Auxílio no controle de recebimentos de contas a pagar;

XIX. Preparar relatórios, formulários e planilhas, quando solicitado;

XX. Participação e suporte em reuniões e eventos, quando solicitado;

XXI. Atender telefonemas e esclarecer dúvidas pertinentes ao administrativo e financeiro;

XXII. Elaborar e apresentar relatório de controle de estoque;

XXIII. Manter organizados e atualizados os arquivos e cadastros da servidores, bens e materiais;

XXIV. Auxiliar no recebimento e organização de materiais;

XXV. Executar serviços auxiliares de controle financeiro, de estoques, atividades de compras de mercadorias;

XXVI. Executar serviços de apoio ao departamento pessoal como entrega de cheques, vales, memorandos circulares, formulários e outros;

XXVII. Controlar o registro de frequência dos servidores, sob orientação, e monitorar o sistema de ponto eletrônico;

XXVIII. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;

XXIX. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;

XXX. Recepção e encaminhamento de fornecedores;

XXXI. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, através de protocolo ou requisição, quando necessário;

XXXII. Participar de programas de treinamento, quando convocado;

XXXIII. Efetuar o controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender as necessidades administrativas;

XXXIV. Transmitir e receber fax e e-mail;

XXXV. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;

XXXVI. Dar suporte administrativo na área de recursos humanos;

XXXVII. Atualizar dados dos servidores;

XXXVIII. Auxiliar no preparo de minutas de contratos e convênios;

XXXIX. Tirar cópias e digitar documentos;

XL. Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;

XLI. Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;

XLII. Efetuar cálculos e conferências numéricas;

XLIII. Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros;

XLIV. Executar serviços de abastecimentos de veículos nos postos de abastecimento contratados e mediante requisição e autorização;

XLV. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;

XLVI. Transportar, carregar e descarregar mobiliários e equipamentos quando necessário;

XLVII. Instalar e operar equipamentos de vídeo e áudio, de menor complexidade;

XLVIII. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

XLIX. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;

L. Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos;

LI. Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

LII. Organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, auxiliando na realização de controle e lançamento de férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras, licenças, entre outros;

LIII. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, quando solicitado;

LIV. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes.

LV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Auxiliar de Serviços Operacionais

Descrição Sumária do Cargo:

Atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio e execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, como por exemplo, atender fornecedores e clientes, efetuar cadastros, digitação, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas e outros serviços.

Atribuições:

I. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;

II. Transportar, carregar e descarregar mobiliários e equipamentos quando necessário;

III. Instalar e operar equipamentos de vídeo e áudio, de menor complexidade;

IV. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;

V. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

VI. Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas;

VII. Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;

VIII. Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;

IX. Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;

X. Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;

XI. Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;

XII. Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;

XIII. Organizar, controlar e executar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XIV. Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;

XV. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

XVI. Executar serviços de recepção, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XVII. Execução, apoio e auxílio nas atividades de pesquisa de preço para contratações públicas, com a coleta de orçamentos e documentação correlata;

XVIII. Apoio e auxílio na elaboração de Minutas de Editais e Termos de Referência para contratações públicas;

XIX. Auxílio no controle de recebimentos de contas a pagar;

XX. Preparar relatórios, formulários e planilhas, quando solicitado;

XXI. Participação e suporte em reuniões e eventos, quando solicitado;

XXII. Atender telefonemas e esclarecer dúvidas pertinentes ao administrativo e financeiro;

XXIII. Elaborar e apresentar relatório de controle de estoque;

XXIV. Manter organizados e atualizados os arquivos e cadastros da servidores, bens e materiais;

XXV. Auxiliar no recebimento e organização de materiais;

XXVI. Executar serviços auxiliares de controle financeiro, de estoques, atividades de compras de mercadorias;

XXVII. Executar serviços de apoio ao departamento pessoal como entrega de cheques, vales, memorandos circulares, formulários e outros;

XXVIII. Controlar o registro de frequência dos servidores, sob orientação, e monitorar o sistema de ponto eletrônico;

XXIX. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;

XXX. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;

XXXI. Recepção e encaminhamento de fornecedores;

XXXII. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, através de protocolo ou requisição, quando necessário;

XXXIII. Participar de programas de treinamento, quando convocado;

XXXIV. Efetuar o controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades administrativas;

XXXV. Transmitir e receber fax e e-mail;

XXXVI. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;

XXXVII. Dar suporte administrativo na área de recursos humanos;

XXXVIII. Atualizar dados dos servidores;

XXXIX. Auxiliar no preparo de minutas de contratos e convênios;

XL. Tirar cópias e digitar documentos;

XLI. Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;

XLII. Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;

XLIII. Efetuar cálculos e conferências numéricas;

XLIV. Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros;

XLV. Executar serviços de abastecimentos de veículos nos postos de abastecimento contratados e mediante requisição e autorização;

XLVI. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

XLVII. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;

XLVIII. Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos;

XLIX. Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

L. Organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, auxiliando na realização de controle e lançamento de férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras, licenças, entre outros;

LI. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, quando solicitado;

LII. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

LIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Auxiliar de Serviços Públicos

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação, de zeladoria em geral nas dependências e outras funções relacionadas da AMRESC, preparar cafezinhos, lanches, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

Atribuições:

I. Limpar e arrumar as dependências e instalações da AMRESC, a fim de mantê-la nas condições de asseio requeridas;

II. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

III. Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

IV. Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;

V. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

VI. Preparar e servir café ou pequenos lanches;

VII. Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará- los;

VIII. Manter limpos os utensílios de copa e cozinha efetuando a lavagem e guarda;

IX. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos produtos consumidos;

X. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

XI. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, material de limpeza de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

XII. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

XIII. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

XIV. Executar serviços de vigilância e recepção;

XV. Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros;

XVI. Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;

XVII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

XVIII. Executar ações operativas de varrer, limpar, lavar, espanar, servir;

XIX. Transportar, manusear, arrumar, organizar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da AMRESC;

XX. Preencher formulários e requisições simples, quando solicitado;

XXI. Preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva, quando solicitado;

XXII. Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança fornecidos;

XXIII. Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos aos seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;

XXIV. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho;

XXV. Manter arrumado o material sob sua guarda;

XXVI. Realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

XXVII. Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens;

XXVIII. Limpar móveis, escadas, banheiros, tapetes, paredes, portas, janelas, cortinas, equipamentos e utensílios, varrendo, lavando, encerando,

polindo, arrumando, removendo poeira e lixo, para a conservação do patrimônio público;

XXIX. Manter limpos sanitários, pias, vasos e outros, fazendo revisão e verificando condições de uso, durante todo o expediente, para higiene e desinfecção do recinto;

XXX. Limpar cozinha, removendo resíduos de sujeiras e alimentos das mesas, fogões, geladeiras e freezer e de utensílios domésticos, para a manutenção e limpeza do recinto;

XXXI. Lavar bebedouros e geladeiras da sede, para manter a higiene necessária;

XXXII. Fazer uma revisão geral da unidade de serviço, antes da saída, recolhendo lixo e roupas, fechando janelas e portas, para manter o ambiente limpo para o próximo dia;

XXXIII. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes, para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XXXIV. Executa pequenos serviços de limpeza e desentupimento de instalações hidráulicas, de menor complexidade;

XXXV. Varrer e passar pano úmido em pisos, corredores, halls e demais áreas de circulação;

XXXVI. Limpar, desobstruir e desinfetar sanitários, pias, assentos e mictórios;

XXXVII. Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido, sabonetes e pedras sanitárias, sempre que necessário;

XXXVIII. Efetuar limpeza geral e desinfecção de móveis e utensílios, incluindo pisos, tetos, paredes, divisórias, janelas, luminárias, espelhos, assentos, torneiras, áreas de circulação, quadros, placas indicativas, aparelhos telefônicos, máquinas, extintores de incêndio, bebedouros, portas e vidros das janelas;

XXXIX. Realizar a movimentação de bens, tais como: armários, cadeiras, sempre que solicitado;

XL. Higienizar o bebedouro de água utilizando material apropriado;

XLI. Manter desobstruídos os ralos de escoamento;

XLII. Limpar adequadamente mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, equipamentos elétricos e de informática, extintores de incêndio, quadros de rede elétrica e de informática, capachos, tapetes, assentos, poltronas, mesas, etc;

XLIII. Vasculhar paredes e tetos para retirada de teias de aranha;
XLIV. Lavar as vidraças, em conformidade com as normas de segurança do trabalho;
XLV. Lustrar o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
XLVI. Limpar cortinas e persianas com produtos adequados;
XLVII. Remover manchas das paredes;
XLVIII. Executar quando necessário os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;
XLIX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.