



Plano Estratégico Vitória da Conquista 2020
Etapa I – Planos Diretores de Desenvolvimento Urbano
e Agência Reguladora Municipal

Produto 05
***Tomo IV – Relatório Parcial 03 da Agência
Reguladora Municipal***



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista
Herzem Gusmão Pereira

Secretaria de Infraestrutura Urbana
José Antônio de Jesus Vieira

Plano Estratégico Vitória da Conquista 2020
Etapa I – Planos Diretores de Desenvolvimento Urbano
e Agência Reguladora Municipal

Produto 05
Tomo IV – Relatório Parcial 03 da Agência
Reguladora Municipal

Salvador – Janeiro/2019

Apoio Técnico





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Herzem Gusmão Pereira

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA
José Antônio de Jesus Vieira

FUNDAÇÃO ESCOLA POLITÉCNICA DA BAHIA – FEP
Prof. Luiz Antônio Magalhães Pontes - Diretor Geral

EQUIPE TÉCNICA

Eng. Luiz Alberto Novaes Camargo - Coordenador
Milton Carlos da Mota Cedraz – Engenheiro Agrônomo
Raymundo José Santos Garrido – Engenheiro Civil
Antônio Heliodório Lima Sampaio – Arquiteto Urbanista
Liana Silvia de Viveiros e Oliveira – Arquiteta Urbanista
Heraldo Peixoto da Silva – Engenheiro Agrônomo
Naiah Caroline Rodrigues de Souza – Engenheira Sanitarista e Ambiental
Jackson Ornelas Mendonça – Economista
Antônio Marcos Santos Pereira – Geólogo
Grazia Burmann – Matemática Estatística
Camila Martins de Abreu Farias - Arquiteta Urbanista
Rebeca Daltro Ferrari Bulhões - Arquiteta Urbanista
Joice de Jesus Moraes – Assistente Social
Julia Marques Dell’Orto – Advogada
Luiz Mário Gentil Silva Júnior – Engenheiro Civil e Economista
Leonardo Ogando Insuela Camargo – Engenheiro Civil
Anderson Lima Aragão – Engenheiro Sanitarista e Ambiental
Renata Mota Baptista – Gestora Ambiental e Mobilizadora Social
Rebeca Gonçalves de Jesus Santos – Estagiária de Eng. Sanitária e Ambiental
Luana Baptista Ribeiro – Estagiária de Direito

RELATÓRIO PARCIAL 01 DA AGÊNCIA REGULADORA MUNICIPAL
PMVC-AGER-RT-002-R0

Revisão	Data	Assunto	Visto CQ
R0	07/01/2019	Emissão inicial	

ORGANIZAÇÃO DOS VOLUMES DO PRODUTO 05

Tomos	Número	Título do Relatório
Tomo I	PMVC-PDDU-RT-003-R0	Relatório Parcial 03 do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano
Tomo II	PMVC-PDAP-RT-003-R0	Relatório Parcial 03 do Plano Diretor do Distrito Aeroportuário - – Produtos parciais do Mapeamento Aéreo com Drone.
Tomo III	PMVC-AGER-RT-002-R0	Relatório Parcial 02 da Agência Reguladora Municipal
Tomo IV	PMVC-AGER-RT-003-R0	Relatório Parcial 03 da Agência Reguladora Municipal

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	7
2.	INTRODUÇÃO	8
3.	REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO GESTOR DA ARGEVIC E DO FUNDO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DE VITÓRIA DA CONQUISTA.....	10
4.	MINUTA DE REGIMENTO INTERNO	22
5.	PROPOSTA PARA INSTITUIÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO FUNDO MUNICIPAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA	45

SIGLAS

Agervic – Agência Reguladora de Vitória da Conquista

FEP – Fundação Escola Politécnica da Bahia

LNSB – Lei Nacional do Saneamento Básico

PDDU – Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano

Sedur – Secretaria de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia

TRFSPC - Taxa de Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos Concedidos

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta o **Produto 05 – Tomo IV – Relatório Parcial 03 da Agência Reguladora Municipal**, parte integrante do quinto produto parcial do Contrato nº 019-35/2018, firmado entre a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista e a Fundação Escola Politécnica da Bahia – FEP, tendo como objeto a elaboração do **Plano de Ações Estruturantes Vitória da Conquista 2020 – Etapa I**, concebido como um elenco orgânico e estruturado de projetos e ações a serem implementados no período 2017/2020 pela nova Administração Municipal.

A Etapa I do Plano 2020, objeto do Contrato atual, compreende o desenvolvimento dos seguintes produtos: Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano; Plano Diretor Distrito Aeroportuário; Agência Reguladora Municipal e Termos de Referência para os Planos Municipais de Saneamento Básico, Meio Ambiente e Mineração.

2. INTRODUÇÃO

Este Projeto tem como objetivo a criação da Agência Reguladora de Vitória da Conquista, destinada à regulação e fiscalização de todos os serviços públicos concedidos, inclusive os da Embasa e da Limpeza Pública.

Agência reguladora de serviços públicos concedidos constitui-se em um poderoso instrumento para o adequado funcionamento de gestão do setor público.

Na verdade, constitui-se na espinha dorsal da gestão dos serviços públicos concedidos, especialmente por ter a prerrogativa de regular, intermediar e fiscalizar, a relação entre os permissionários dos serviços públicos concedidos, o poder público concedente e os usuários desses serviços.

Para isso, ela terá que ser constituída com plena independência e suficiente autoridade para que possa exercer seu papel sem que nenhum dos três interessados possa interferir ou influenciar em suas decisões. Por isso mesmo, deve ser organizada na forma de autarquia em regime especial, com total autonomia administrativa e financeira e, para ter o reconhecimento de sua importância e autoridade, não pode sofrer nenhuma influência política nem ser subordinada a nenhum outro órgão e sim, ter apenas vinculação funcional, de preferência, ao gabinete da autoridade maior.

Daí a importância de ser supervisionada por um Conselho Gestor, que deverá ser constituído pela Câmara Técnica de um Conselho bem estruturado ou constituído por personalidades representativas da sociedade organizada, cujo número de integrantes não deve exceder a dez.

Por sua vez, esse Conselho deverá ter um papel relevante, pois, deve ser responsável pela escolha de gestores e pela instituição de normas e da política de pessoal e financeira da Agência e do Fundo Municipal de Serviços Públicos a ser criado, exatamente para agasalhar e subsidiar a gestão dos recursos arrecadados e sua aplicação.

A regulação a ser exercida pela agência, no que concerne ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, deve ficar sempre sob responsabilidade do Estado. Quando estiver a este concedido por meio de empresa estadual de saneamento básico e, por isto, a concessionária deverá remunerar à agência estadual o equivalente a 0,02%(dois por cento) do seu faturamento bruto municipal e à agência municipal, o equivalente a 0,03%(três por

cento) pela atividade de fiscalização da aplicação das normas de regulação, no âmbito municipal, por ter um custo mais elevado.

Nos demais casos, a agência elaborará normas de regulação, que deverão ser aprovadas pelo Conselho Gestor (Congestor), antes de serem editadas. Estas normas, uma vez em vigor, terão sua aplicação fiscalizada pela Agência e que para isso, terá a autoridade, concedida por lei, de exercer a função de poder de polícia.

Por se tratar de uma iniciativa inovadora da Administração Municipal, apresenta-se neste Capítulo uma abordagem integrada dos documentos que serão utilizados para formalização e regulamentação da Agência, compreendendo os seguintes tópicos;

- Regimento interno de Funcionamento do Conselho Gestor da Agervic e do Fundo Municipal de serviços públicos concedidos de Vitória da Conquista
- Minuta de Regimento Interno da Agência;
- Proposta para Instituição do Regimento Interno da Agência;

3. REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO GESTOR DA ARGEVIC E DO FUNDO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DE VITÓRIA DA CONQUISTA

(**minuta**)

O Conselho Gestor - CONGESTOR, criado pela lei municipal nº.... de de 2019 com finalidade básica de participar da gestão da Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos e do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista aprova o seu Regimento Interno de Funcionamento na forma e condições adiante transcritas:

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO, SEDE E OBJETIVOS.

Art. 1º O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos - CONGESTOR é um órgão colegiado, com atribuições consultivas, normativas e deliberativas de nível municipal, integrante do poder público municipal, instituído pela nos termos da Lei nº de.....de.....l de 2019, regulamentado pelo Decreto nº.... de..... de..... de 2019, será regido e terá seu funcionamento exercido na forma e condições estabelecidas por este Regimento Interno.

Parágrafo único: O Conselho Gestor, a ARGEVIC e o Gabinete do Prefeito, bem como, funcionários municipais designados para exercer assessoria ao FMSPC, juntamente com as Câmaras Técnicas, por ventura designadas para servi-la velarão pela constante aplicação, aprimoramento e atualização deste Regimento Interno.

Art. 2º Neste Regimento Interno, a expressão Conselho Gestor do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos e da ARGEVIC, a sigla CONGESTOR e o vocábulo Conselho Gestor equivalem-se para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais.

Art. 3º A sede do CONGESTOR é na ARGEVIC, atualmente localizada à Rua

Art. 4º São Objetivos e Competência do Conselho Gestor aqueles estabelecidos pela Lei que o criou, juntamente com a ARGEVIC e o Fundo Municipal de Serviços Públicos concedidos – FMSPC.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Conselho Gestor – CONGESTOR, da ARGEVIC e do FMSPC é composto pelos seguintes representantes da sociedade organizada:

um representante do setor industrial,
um representante do setor comercial,
um representante do setor agropecuário,

um representante do setor do ensino,
um representante, do setor judiciário,
um representante do poder municipal,
um representante do comércio informal
e um representante dos usuários de serviços públicos concedidos
e tem por objetivo formular as diretrizes gerais da Política de Desenvolvimento Urbano Municipal, em especial, daqueles serviços passíveis de serem concedidos, autorizados e permitidos e ou de alguma forma delegados, garantida a participação social, competindo-lhe:

- i) apreciar e decidir sobre aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos- FMSPC;
- ii) fixar ou alterar valores das Taxas de Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos Concedidos - TRFSPC;
- iii) apreciar e decidir sobre a indicação do Diretor Geral da ARGEVIC;
- iv) apreciar e opinar sobre relatório de desempenho funcional da ARGEVIC e sobre as aplicações dos recursos financeiros do FMSPC – Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos;
- v) apreciar e decidir sobre as propostas para aplicações dos recursos financeiros do FMSPC;
- vi) apreciar e decidir sobre as propostas para instituição do seu Regimento interno, do Regimento Interno do FMSPC, da ARGEVIC e de suas alterações;
- vii) apreciar e decidir sobre as propostas para alterações da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da ARGEVIC;
- viii) apreciar e decidir sobre os relatórios de desempenho funcional da ARGEVIC, como também das aplicações financeiras do Fundo Municipal de Serviços Públicos – FMSPC.

§ 1º Cada entidade pública ou privada, enquanto titular ou suplente, deverá indicar representante único para ocupar a vaga correspondente.

§ 2º Para substituição de conselheiro no exercício de seu mandato, por qualquer motivo ou circunstância, não haverá necessidade de nova portaria com a nomeação por parte do Prefeito, a entidade ou o órgão representado deve encaminhar nova indicação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o desligamento do conselheiro, para ser homologada na reunião do Conselho Gestor.

§ 3º Os representantes ou procuradores legais das entidades integrantes do Conselho Gestor deverão ser pessoas de reconhecida capacidade em assuntos relacionados com a área de atuação da instituição representada e que sejam afetas às questões de serviços públicos.

§ 4º É vedada a designação de ocupantes de cargos públicos eletivos nos âmbitos municipais, estadual ou federal, como representante da sociedade civil organizada.

§ 5º As vagas correspondentes às representações dos diversos setores não pertencem aos seus representantes como pessoas físicas, mas às entidades públicas ou privadas representadas no Conselho Gestor que poderão substituí-lo, a seu critério a qualquer momento, observado o parágrafo 2º deste artigo.

§ 6º Os representantes de entidades privadas devem renunciar à respectiva representação, no mínimo com 6 (seis) meses de antecedência em relação à data de pleitos eleitorais, caso venham a se candidatar a cargos públicos eletivos em qualquer âmbito.

§ 7º O Conselho Gestor poderá designar, como Conselheiro Convidado, sem direito a voto, representantes de outros órgãos e entidades vinculados diretamente às atividades dos serviços públicos concedidos, inclusive para compor as Câmaras Técnicas, através de ato administrativo.

§ 8º Os cargos do Conselho Gestor pertencerão às entidades públicas, privadas ou sociedade civil representadas e não aos seus representantes como pessoas físicas.

§ 9º Os mandatos do Presidente e dos demais conselheiros serão coincidentes, de 2 (dois) anos, podendo ser reeleitos uma única vez.

§ 10º Em caso de destituição, renúncia ou afastamento definitivo de um representante de entidade da sociedade civil, seu suplente assumirá a titularidade, caso não haja suplente o Presidente do Conselho Gestor convocará novo representante, que cumprirá o tempo de mandato restante.

Art. 6º É assegurada a representatividade de votos entre os representantes dos seguimentos, no caso de ausência do conselheiro titular, através de seu respectivo suplente.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO GESTOR

Art. 7º O Conselho Gestor é o órgão máximo de deliberação do Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos-FMSPC, é composto por 08 (oito) representantes das entidades que o integram, conforme disposto no artigo 5º deste Regimento Interno.

Art. 8º Compete ao Conselho Gestor, de acordo a Lei nº: instituir seu Regimento Interno de Funcionamento, com a aprovação de no mínimo dois terços (2/3) de seus membros.

Art.9º Aos Conselheiros compete ainda:

I – apresentar para debates propostas, com prazos de análise pré-fixados, e debater e votar todas as matérias submetidas ao Conselho Gestor;

II – solicitar ao Conselheiro Presidente a convocação de reuniões extraordinárias, na forma prevista neste Regimento Interno;

III – votar e ser votado para os cargos previstos neste Regimento Interno;

- IV – indicar, quando necessário, pessoas ou representantes de entidades públicas ou privadas, para participarem de reuniões específicas do Conselho Gestor, com direito a voz, conforme norma a ser editada;
- V – pedir vista de matéria, observado o disposto neste Regimento Interno;
- VI – requerer informações, providências e esclarecimentos ao Conselho Gestor;
- VII – tomar a iniciativa de propor temas e assuntos à deliberação e ação do Conselho Gestor, observado o disposto neste Regimento Interno; e
- VIII – propor questões de ordem na reunião do Conselho Gestor.

Parágrafo Único: Cabe a cada membro do Conselho Gestor observar, em suas manifestações, as regras básicas da convivência e do decoro.

Art. 10 O Conselho Gestor reunir-se-á na sede da ARGEVIC ou em qualquer lugar previamente acordado entre seus membros:

- I – ordinariamente, 12 vezes por ano, sendo uma reunião por mês, devendo, obrigatoriamente, na segunda reunião, constar da pauta a prestação de contas do ano anterior, o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior e o plano de atividades para o ano vigente;
- II – extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Conselheiro Presidente ou mediante requerimento de pelo menos um terço (1/3) dos membros do Conselho Gestor.

§ 1º As reuniões ordinárias terão seu calendário fixado na última reunião do ano anterior.

§ 2º No eventual adiamento de reunião ordinária, a nova reunião deverá ocorrer no prazo máximo de quinze dias.

§ 3º As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de quinze dias, através de comunicação por *e-mail*.

§ 4º A pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhadas da documentação completa sobre os assuntos a serem objeto de deliberação, será enviada aos membros titulares e suplentes do Conselho Gestor com antecedência mínima de quinze dias, através de comunicação por *e-mail* e disponível para consulta na sede do CONGESTOR.

§ 5º As reuniões do Conselho Gestor serão abertas a observadores, cuja intervenção poderá ser concedida por decisão do Conselheiro Presidente.

§ 6º Na convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias deverão constar expressamente data, hora e local de realização da reunião e a pauta, se possível acompanhada de informações sucintas sobre as matérias.

§ 7º No caso da reforma do Regimento Interno, a convocação deverá ser acompanhada das respectivas propostas de alteração, que somente poderão ser votadas em Reunião Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e quórum mínimo de 2/3 (dois terços) da totalidade dos votos dos presentes.

Art. 11 As reuniões ordinárias e extraordinárias serão realizadas com a presença de, no mínimo, mais da metade do total de seus membros.

§ 1º Após trinta minutos, em segunda convocação, sendo que todas as reuniões serão realizadas com a presença de, no mínimo, um terço (1/3) do número de seus membros.

§ 2º Os conselheiros suplentes exercerão plenamente as funções de direito e dever dos conselheiros titulares ausentes na segunda convocação.

Art. 12 As deliberações do Conselho Gestor serão tomadas por maioria simples dos membros presentes.

§ 1º As votações serão abertas.

§ 2º Qualquer membro do Conselho Gestor poderá abster-se de votar.

§ 3º Ao Presidente do Conselho Gestor caberá, além de seu voto comum como conselheiro, o voto qualidade.

§ 4º Os suplentes só poderão votar se os respectivos membros titulares estiverem ausentes.

Art. 13 A matéria a ser submetida à apreciação do Conselho Gestor poderá ser apresentada por qualquer um de seus conselheiros e constituir-se-á de:

- I – temas relativos às deliberações vinculadas à competência legal do Conselho Gestor;
- II – manifestações de qualquer natureza, relacionadas aos serviços públicos concedidos.

§ 1º A matéria de que trata o inciso I deste artigo será encaminhada à Secretaria Executiva para inclusão na pauta de reunião ordinária, conforme a ordem cronológica de sua apresentação, obedecendo-se o prazo de antecedência de vinte (20) dias corridos.

§ 2º Os atos administrativos aprovados pelo Conselho Gestor deverão ser datados e numerados em ordem distinta, cabendo à Gerência do Fundo da ARGEVIC, ordená-los e indexá-los.

Art. 14 As reuniões terão suas pautas preparadas pela ARGEVIC e aprovadas pelo Presidente, delas constando:

- I – abertura de sessão, leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- II – leitura e aprovação da pauta;
- III – deliberações; e
- IV – comunicações e deliberações gerais.

§ 1º A leitura da ata poderá ser dispensada, desde que tenha sido enviada com antecedência, via e-mail, podendo qualquer conselheiro manifestar-se a seu respeito antes do início da sessão.

§ 2º As atas deverão ser redigidas de forma sucinta, aprovadas pelo Conselho Gestor, assinadas pelo Presidente e, posteriormente, deixadas a disposição para consulta, na sede da ARGEVIC.

§ 3º A presença dos integrantes do Conselho Gestor nas reuniões verificar-se-á, mediante assinatura de seus representantes titulares e/ou suplentes em lista de presença, especialmente destinada para esse fim.

§ 4º A Secretaria Geral deverá encaminhar, por *e-mail*, até 10 (dias) dias após a reunião, a minuta da ata, para os membros do Conselho Gestor que terão, também, o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar as considerações que se fizerem necessárias ou se manifestarem no início da reunião seguinte.

Art. 15 Poderá ser requerida urgência na apreciação pelo Conselho Gestor, de qualquer matéria não constante da pauta.

§ 1º O requerimento de urgência deverá ser subscrito por um mínimo de 2 (dois) conselheiros e poderá ser acolhido a critério do Conselho Gestor, se assim o decidir, por maioria simples do número de membros necessários para abertura das reuniões.

§ 2º O requerimento de urgência só poderá ser apresentado no início da reunião, conforme disposto nesse Regimento Interno, acompanhado da respectiva matéria.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo a qualquer proposta apresentada cujo regime de urgência for aprovado, devendo ser incluída obrigatoriamente na pauta da reunião ordinária seguinte, ou em reunião extraordinária convocada na forma deste Regimento Interno.

Art. 16 É facultado a qualquer conselheiro pedir vista de qualquer matéria da pauta, dispondo para isso de prazo máximo de 15 dias.

§ 1º Quando mais de um membro do Conselho Gestor pedir vista, o prazo deverá ser utilizado conjuntamente pelos conselheiros.

§ 2º A matéria retirada para vista deverá ser encaminhada à Secretaria Executiva, acompanhada de parecer, observado o prazo estabelecido por este Artigo, para ser apresentado na reunião seguinte.

Art. 17 Apenas o próprio autor poderá retirar, da ordem do dia, matéria prevista na pauta e para tanto deverá formalizar tal decisão por escrito.

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 18 O Conselho Gestor será dirigido pelo Conselheiro Presidente.

Art. 19 Compete ao Conselheiro Presidente:

I – dirigir os trabalhos, convocar e presidir as sessões do Conselho Gestor;

II – homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Gestor;

III – representar o Conselho Gestor em todas as instâncias governamentais e perante a sociedade civil, assinar atas, ofícios e demais documentos a ele referentes;

IV – assinar os atos administrativos do Conselho Gestor expressos no art. 38 deste Regimento Interno;

V – assinar as Resoluções do Conselho Gestor;

VI – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno;

VII – designar relatores para assuntos específicos;

VIII – decidir casos de urgência ou inadiáveis;

IX – fazer publicar as decisões do Conselho Gestor;

X – solicitar dos órgãos e entidades representadas no CONGESTOR, todos os meios, subsídios e informações para o exercício das funções do Conselho Gestor e expedir pedidos de informações e consultas às autoridades municipais, estaduais e federais;

XI – cumprir e determinar o cumprimento das deliberações da Conselho Gestor;

XII – exercer o voto de qualidade;

XIII – autorizar despesas, desde que aprovadas pelo Conselho Gestor;

XIV – assinar contratos, convênios, acordos ou ajustes, desde que aprovados pelo Conselho Gestor;

XV – submeter o orçamento e contas do FMSPC, bem como, os planos de aplicação dos recursos, à aprovação do Conselho Gestor;

XVI – solicitar às entidades integrantes do Conselho Gestor e ao Governo Municipal a cessão temporária de pessoal.

Art. 20 Compete à ARGEVIC atuar como Órgão Executivo do Fundo Municipal de Proteção e Conservação Ambiental – FMSPC, que terá entre as suas atribuições:

I – prover os recursos humanos e materiais adequados para o bom funcionamento do CONGESTOR e do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos – FMSPC;

– elaborar o plano anual de trabalho e o respectivo cronograma de execução físico-financeiro, bem como, o consequente Plano Operativo Anual - POA, submetendo-os à aprovação do Conselho Gestor, conforme os critérios e prioridades por este definidos;

IV – celebrar convênios, acordos ou contratos com entidades públicas ou privadas, que deverão ser aprovados pelo Conselho Gestor, observando a legislação vigente;

V – ordenar despesas com seus recursos, de acordo com a legislação pertinente;

VI – prestar contas dos recursos empregados; e

VII – monitorar a execução dos projetos aprovados.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 21 A Secretaria Executiva do CONGESTOR será exercida pela Gerencia de Gestão do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos - FUNGEF a quem compete:

- I – prestar assessoramento jurídico-administrativo ao Conselho Gestor;
- II – prestar assessoramento direto e imediato ao Conselheiro Presidente;
- III – elaborar e encaminhar proposta de trabalho ao Conselho Gestor;
- IV – organizar administrativamente as atividades do Conselho;
- V – organizar e manter o arquivo da documentação relativo às atividades do Conselho Gestor;
- VI – desenvolver outras competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Gestor;
- VII – encaminhar para publicação as Resoluções do Conselho Gestor;
- VIII – coordenar as atividades da Secretaria Executiva;
- IX – expedir os convocatórios das reuniões do Conselho Gestor;
- X – submeter ao Conselho Gestor as pautas das reuniões;
- XI – secretariar as reuniões do Conselho Gestor;
- XII – preparar os programas anuais de trabalho com os seus respectivos orçamentos, bem como os relatórios anuais de atividades da Secretaria Executiva;
- XIII – elaborar as Resoluções do Conselho Gestor e promover, quando for o caso, a sua publicação e divulgação;
- XIV – adotar as providências técnico-administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos integrantes do Conselho Gestor;
- XV – elaborar as atas das reuniões, enviando-as via e-mail aos membros do Conselho Gestor para eventuais alterações que se fizerem necessárias, incluindo nelas as declarações de voto apresentadas por escrito.
- XII – administrar os recursos do FMSPC, acompanhando e controlando a arrecadação e a sua conta bancária;
- XIII – emitindo autorizações de desembolso de acordo com decisões do CONGESTOR;
- XIV – elaborar relatórios e emitir comprovantes de pagamento e recebimento de numerários.

Art. 22 À ARGEVIC, através da sua Gerencia de Gestão do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos, competirá:

§ 1º organizar a contabilidade do FMPCA;

§ 2º Elaborar a prestação de contas e os respectivos relatórios técnicos para apreciação do CONGESTOR,

§ 4º A prestação de contas do FMSPC far-se-á em forma contábil, a ser subscrita pelo responsável técnico, precedida de parecer do Conselho Gestor, devendo ser apresentada aos órgãos municipais competentes a fim de ser integrada à contabilidade geral e à prestação de contas do Município.

SEÇÃO III

DAS CÂMARAS TÉCNICAS

Art. 23 O Conselho Gestor poderá criar Câmaras Técnicas Permanentes ou Temporárias, de acordo com sua própria decisão.

Art. 24 A criação de Câmaras Técnicas será aprovada por maioria simples dos presentes à reunião que se der a fato.

Art. 25 As Câmaras Técnicas são comissões encarregadas de examinar relatar ao Conselho Gestor assuntos de suas competências.

§ 1º As reuniões das Câmaras Técnicas serão convocadas por suas respectivas coordenações.

§ 2º Na composição das Câmaras Técnicas deverá ser considerada a natureza técnica do assunto de sua alçada.

§ 3º A ausência de membros das Câmaras Técnicas por 3 (três) reuniões consecutivas, implicará na sua substituição.

Art. 26 As Câmaras Técnicas serão constituídas por membros da Conselho Gestor, titulares e/ou suplentes e ainda por profissionais por estes indicados formalmente, os quais terão direito, a voz e voto.

Art. 37 As Câmaras Técnicas serão instituídas pelo Conselho Gestor, mediante proposta de Conselheiro, por meio de Resolução que estabelecerá suas competências, modo de funcionamento, composição, prazo para instalação e diretrizes gerais para renovação de seus membros.

Art. 28 Compete às Câmaras Técnicas, observadas suas respectivas atribuições:

I – elaborar e encaminhar à Secretaria Executiva propostas de Diretrizes e ações conjuntas para solução de problemas pertinentes à atuação do Conselho Gestor;

II – emitir parecer sobre a consulta que lhe for encaminhada;

III – examinar os recursos administrativos interpostos, apresentando relatório à Secretaria Executiva;

IV – convidar especialistas para assessorá-las em assuntos de sua competência.

Art. 29 As decisões das Câmaras Técnicas serão tomadas por votação da maioria simples dos seus membros, cabendo o voto de desempate ao seu coordenador.

Art. 30 As Câmaras Técnicas serão coordenadas por um de seus membros, nomeado pelo Conselheiro Presidente.

Art. 31 As reuniões de Câmaras Técnicas serão lavradas em um livro próprio e as atas serão apreciadas e assinadas pelos seus membros.

CAPÍTULO IV

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 32 Os atos administrativos do Conselho Gestor serão expressos sobre a forma de:

I – resoluções, que serão divulgadas em conformidade o Regimento Interno e para fins normativos, autorizativos ou homologatórios;

II – Atas, em forma de súmulas, para registrar as reuniões e deliberações do Conselho Gestor;

III – Notas, de caráter técnico-científico ou administrativo sob apreciação do Conselho Gestor;

IV – Pareceres, de caráter jurídico ou técnico em matéria sob apreciação do Conselho Gestor;

V – Despachos, contendo decisões finais ou interlocutórias em processos de instrução do Conselho Gestor;

VI – Correspondências oficiais, de caráter institucional, técnico, administrativo e social.

§ 1º As Resoluções, Atas, Notas, Pareceres e Despachos são prerrogativas da Conselho Gestor.

§ 2º Sem prejuízo de outras exigências fixadas em legislação específica, serão necessariamente publicadas, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, as Resoluções que aprovem ou modifiquem este Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art. 33 O processo decisório do Conselho Gestor deverá ser precedido de audiência pública quando se tratar dos seguintes objetivos:

I – recolher subsídios e informações;

II – propiciar aos segmentos da sociedade envolvidos a possibilidade de encaminhamento de opiniões e sugestões;

III – identificar, de forma mais ampla possível, todos os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência pública;

IV – dar publicidade à ação do Conselho Gestor.

Parágrafo Único: As audiências públicas serão convocadas nos casos e na forma estabelecida pelo Conselho Gestor ou em caso de recurso interposto por pelo menos dois terços de seus membros, e serão presididas pelo Conselheiro Presidente.

CAPÍTULO VI

DA ELEIÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 34 A eleição e a indicação dos conselheiros do CONGESTOR, serão realizadas durante o primeiro bimestre dos anos pares mediante:

– votação aberta, de acordo com regulamento editado pelo Conselho Gestor, entre os representantes da sociedade civil organizada;

§ 1º Cabe ao Prefeito proceder a nomeação de todos os membros titulares do Conselho Gestor, após os processos de eleição e indicação.

§ 2º A instalação do mandato do Conselho Gestor passa a contar a partir de sua nomeação.

§ 3º A substituição de membros e a indicação dos suplentes não necessitará de nomeação pelo Prefeito.

Art. 35 Os membros do Conselho Gestor, previstos neste Regimento Interno, serão substituídos em suas faltas ou eventuais impedimentos, pelos respectivos suplentes, que exercerão suas funções com direito pleno.

Art. 36 A entidade integrante do Conselho Gestor que não se fizer representar a três reuniões do Conselho Gestor, por um período de 1 (um) ano será desligada.

Parágrafo Único: A vaga da entidade membro desligada do Conselho Gestor deverá ser preenchida pelo suplente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 37 O cadastramento das Entidades da Sociedade Civil, atuantes no Município de Vitória da Conquista, será obrigatória junto à ARGEVIC para poderem participar do CONGESTOR.

Parágrafo único: Como critério de habilitação, as Entidades deverão:

I – comprovar 1 (um) ano de funcionamento;

II – apresentar os seguintes documentos, acompanhados do original para autenticação:

a) cópia do Estatuto registrado em Cartório;

b) cópia do CNPJ da Entidade;

c) cópia da Ata de Reunião que elegeu a atual Direção da Entidade;

d) ofício indicando o representante da entidade;

e) relatório de atividades desenvolvidas pela Entidade.

Art. 38 Este Regimento Interno será obrigatoriamente revisto um ano após a data de sua aprovação e publicação.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Na aplicação deste Regimento Interno, as dúvidas e casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Gestor.

Art. 40 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

4. MINUTA DE REGIMENTO INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

**AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA
DOS SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA
CONQUISTA
ARGEVIC**

MINUTA PARA DISCUSSÃO

REGIMENTO INTERNO

DEZ/2018

AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA

**DOS SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA
CONQUISTA
- ARGEVIC -**

SUMÁRIO

Capítulo I - Da Natureza, Sede e Foro

Capítulo II - Da Finalidade

Capítulo III - Dos Objetivos

Capítulo IV - Da Organização

Capítulo V - Das Competências

Capítulo VI - Das Substituições de Diretoria e Chefia

Capítulo VII - Das Responsabilidades

Capítulo VIII - Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FORO.

Art.1º - A Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos Concedidos do município de Vitória da Conquista – ARGEVIC, criada pela Lei de nº..... de, ,na forma de autarquia, sob regime especial, vinculada ao Gabinete do Prefeito, reger-se-á pela citada Lei, pelo Decreto que a regulamentou e por este Regimento, Resoluções, Instruções Normativas Internas e disposições legais aplicáveis.

Art.2º - A ARGEVIC, com sede e foro na cidade de Vitória da Conquista, com jurisdição em todo o território do município e prazo de duração indeterminado poderá, por Resolução

de seu Conselho Gestor e para melhor desempenho de suas atividades, estabelecer unidades operacionais em outros locais fora de sua sede.

Art.3º - A ARGEVIC é caracterizada pela autonomia administrativa, financeira, orçamentária e de gestão, **próprias de autarquias especiais, em particular, com característica de órgãos reguladores.**

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art.4º - A ARGEVIC tem por finalidade exercer, no Município de Vitória da Conquista, a regulação, o controle, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços públicos concedidos e outros serviços públicos que lhes forem delegados pelo Poderes Públicos, Municipal, Estadual e Federal, editando as resoluções e proferindo as decisões pertinentes.

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO

Art.5º - A ARGEVIC atuará com independência obedecendo aos princípios da legalidade, **celeridade**, moralidade, equidade, imparcialidade, impessoalidade, proporcionalidade, publicidade e eficiência competindo-lhe executar as seguintes atividades:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e demais normas regulamentares, incluindo os contratos de concessão, permissão e de outras naturezas e seus anexos, relacionados aos serviços públicos delegados pelo Poder Público Municipal;

II – exercer a regulação, o controle e a fiscalização dos serviços abrangidos pelo inciso I acima, editando as resoluções e proferindo as decisões pertinentes;

III - implementar as diretrizes estabelecidas pelo poder concedente em relação à concessão, permissão e fiscalização de serviços públicos sujeitos à sua competência;

IV - garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso aos serviços outorgados;

V - mediar e dirimir, em âmbito administrativo, conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários;

VI - fiscalizar, diretamente ou mediante contratação de terceiros, os aspectos técnico, econômico, contábil, financeiro, operacional e jurídico dos contratos de concessão e de permissão de serviços públicos, bem como, das respectivas metas e indicadores de desempenho, fornecendo as orientações necessárias à adequada prestação dos serviços

aplicando, quando for o caso, diretamente, as sanções cabíveis, em conformidade com as normas legais, regulamentares e pactuadas, observado o devido processo legal;

VII - incentivar a competitividade nos diversos **serviços públicos** sujeitos à sua regulação;

VIII - prestar **assessoria** técnica aos contratos de concessão e de permissão de serviços públicos, mediante solicitação do poder concedente;

IX - assegurar o cumprimento de suas decisões administrativas, inclusive mediante a imposição de penalidades aplicáveis às entidades reguladas e fiscalizadas, conforme previsão legal ou pactuadas.

X - dar publicidade às suas decisões;

XI - expedir resoluções, instruções, normas e procedimentos técnicos e administrativos, nos limites de sua competência, inclusive fixando prazos para cumprimento de obrigações por parte das entidades reguladas e fiscalizadas;

XII - elaborar proposta de Código Ética a ser submetida ao seu Conselho Gestor aplicável à sua direção e aos seus servidores, independentemente do regime de vinculação;

XIII - atuar na defesa e proteção dos direitos dos usuários, reprimindo infrações, compondo e arbitrando conflitos de interesses, e promovendo a coordenação com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;

XIV - manter atualizados sistemas de informação e de geoprocessamento sobre serviços regulados e fiscalizados, visando assegurar a sua maior eficiência e apoiar e subsidiar decisões sobre o setor;

XV - acompanhar e auditar o desempenho técnico e econômico-financeiro dos prestadores de serviço, visando assegurar a capacidade financeira dessas instituições e a garantia da prestação dos serviços concedidos ou permitidos;

XVI - receber as reclamações dos usuários finais e apurar aquelas que não tenham sido resolvidas pela prestadora dos serviços públicos regulados;

XVII - aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais nos casos de infração, observadas às normas previstas no contrato de concessão e o devido processo;

XVIII - assegurar a modicidade das tarifas e demais contraprestações e o justo retorno dos investimentos à prestadora dos serviços;

XIX - promover e aprovar reajustes e revisão das tarifas e demais contraprestações, na forma prevista em Lei, no respectivo contrato e demais normas regulamentares;

XX - propor ao titular dos serviços públicos regulados alterações contratuais, observado o equilíbrio econômico-financeiro do respectivo contrato;

XXI - elaborar relatório anual de suas atividades, nele destacando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo poder concedente e das políticas setoriais, enviando-o ao Conselho Gestor, ao Gabinete do Prefeito e à Câmara Municipal;

XXII – sugerir a intervenção na prestação dos serviços públicos regulados e fiscalizados, na forma da legislação aplicável e do respectivo contrato, bem como adotar as medidas necessárias à sua concretização;

XXIII – sugerir a extinção do contrato e a reversão dos bens vinculados, inclusive a sua imediata retomada, na forma da legislação aplicável e do respectivo contrato, bem como adotar as medidas necessárias para a sua concretização;

XXIV – auxiliar a prestadora dos serviços públicos no relacionamento com a as demais prestadoras similares e com as comunidades de usuários, buscando facilitar o atendimento dos objetivos contratados;

XXV – fazer respeitar as posturas e as normas municipais aplicáveis aos serviços públicos e coibir infrações dos usuários finais;

XXVI - propor ao titular dos serviços as medidas de política governamental que considerar cabíveis;

XXVII - requisitar informações relativas aos serviços públicos regulados;

XXVIII – processar e julgar, na esfera administrativa, os pleitos que lhe sejam submetidos;

XXIX - compor administrativamente ou resolver por meio de arbitragem os conflitos de interesses entre a titular, prestadora dos serviços e usuários finais;

XXX - deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação e normas regulamentares relativas aos serviços que estiverem na sua alçada;

XXXI - permitir o amplo acesso às informações sobre a prestação dos serviços públicos regulados e sobre suas próprias atividades;

XXXII - fiscalizar a qualidade dos serviços por meio de indicadores e procedimentos amostrais;

XXXIII - coibir a prestação clandestina dos serviços públicos, aplicando as sanções cabíveis;

XXXIV - submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal propostas de declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, dos bens necessários à implantação, operação ou manutenção dos serviços;

XXXV - administrar os recursos financeiros, patrimoniais e de pessoal da ARGEVIC;

XXXVI - prestar contas de sua administração;

XXXVII- propor ao Conselho Gestor estrutura funcional e organizacional adequada para a regulação e fiscalização dos serviços públicos outorgados, bem como, qualquer alteração que jogue essencial ao seu aprimoramento funcional;

XXXVIII – propor ao Conselho Gestor a celebração, alteração ou extinção de contratos, bem como, a contratação, nomeação, exoneração de servidores, realizando os procedimentos necessários, na forma que dispuser a regulamentação;

XXXIX - adquirir, administrar e alienar seus bens, nos termos da lei;

XL - formular sua proposta de orçamento, encaminhando-a ao Conselho Gestor que após decisão deste deverá enviar para a Secretaria Municipal pertinente para integrar a Proposta Orçamentária Anual do Município;

XLI – praticar outros atos relacionados com a sua finalidade.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO

Art.6º - A estrutura organizacional decorrente do que ficou estabelecido na Lei..... e complementada por este Regimento **é constituída das seguintes unidades:**

- Conselho Gestor - CONGESTOR

- Diretor Geral – DIGER

- Secretaria da DIGER – SEC

- Ouvidoria – OUVID

- Assessoria Técnica – ASTEC

I. Gerência Técnica - GERTEC

- Sub-Gerência de Fiscalização – SUGEF

- Sub-Gerência de Normatização - SUGEN

II. Gerência Administrativa e Financeira – GERAF

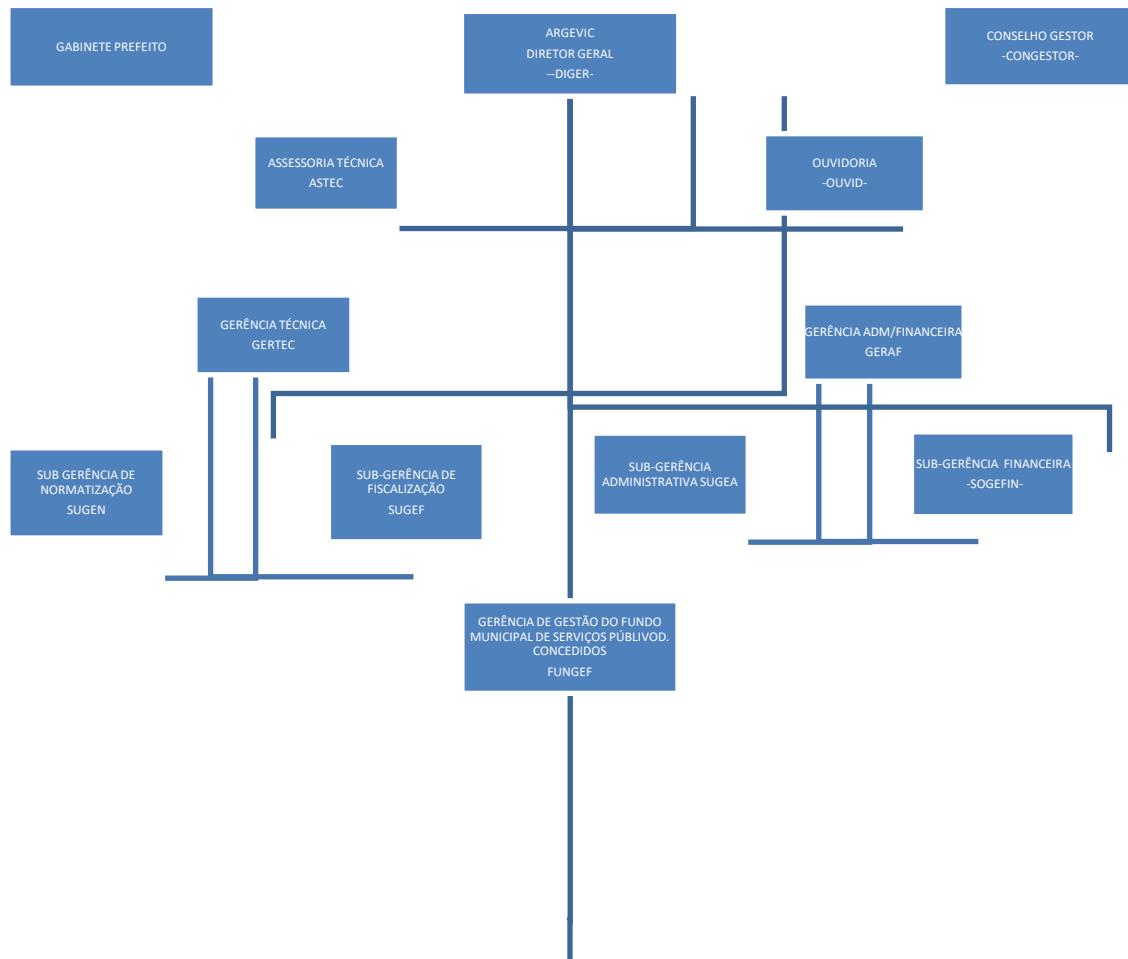
- Sub-Gerência Administrativa – SUGEA

- Sub-Gerência Contábil e Financeira – SUGEFIN

II. Gerência de Gestão do Fundo Municipal de Serviços Públicos

Concedidos – FUNGEF

ORGANOGRAMA DA ARGEVIC – AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DE VITÓRIA DA CONQUISTA



CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art.7º - São as seguintes as competências das unidades que constituem a estrutura organizacional da ARGEVIC

Art. 8º - Do Conselho Gestor - CONGESTOR

I - As atribuições de Conselho Gestor são aquelas definidas pela Lei..... que criou a

ARGEVIC;

II – o Conselho Gestor elaborará e aprovará o seu Regimento Interno de funcionamento no prazo máximo de noventa dias da data de sua instalação, obedecendo aos ditames da Lei que o criou.

Art. 9º - Ao Diretor Geral compete:

I - Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico e os planos anuais da Agência, bem como, propor ao CONGESTOR os Planos Operativos Anuais – POA,S para aplicações financeiras dos recursos do **FMSPC**;

II - elaborar políticas administrativas internas e de recursos humanos;

III - fixar programa de atividades e plano de metas para cada exercício;

IV- fiscalizar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos regulados e fiscalizados, e em especial os contratos de concessão e de permissão;

V - propor ao poder concedente alteração das condições da concessão ou permissão de serviço público regulado;

VI – encaminhar, anualmente ou na frequência pertinente, o reajuste de tarifas dos serviços para apreciação do Conselho Gestor;

VII – Encaminhar para apreciação do **CONGESTOR** propostas para celebração de convênios com entidades públicas e privadas;

VIII – encaminhar para apreciação do **CONGESTOR** o recebimento de legados e doações com encargos;

IX – decidir sobre conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e fiscalizadas e usuários, servindo como instância administrativa definitiva nas questões referentes aos serviços públicos regulados de competência originária do Município ou quando tal competência for outorgada à ARGEVIC pelo poder concedente;

X – encaminhar para apreciação do **CONGESTOR** os pedidos de fixação, reajuste e revisão de tarifas e estruturas tarifárias, com vistas à modicidade das tarifas e ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão ou permissão, servindo como instância administrativa definitiva nas questões referentes a serviços públicos regulados de competência originária do Município ou quando tal competência for outorgada à ARGEVIC pelo poder concedente;

XI – expedir resoluções e instruções tendo por objeto os contratos de concessão ou permissão de serviços públicos delegados submetidos à competência regulatória da ARGEVIC, inclusive fixando prazos para cumprimento de obrigações por parte das entidades reguladas;

XII – propor ao **CONGESTOR**, normas e recomendações relativas à qualidade dos serviços públicos regulados;

XIII – elaborar e enviar para apreciação do Conselho Gestor o regimento interno da ARGEVIC, bem como suas alterações;

XIV – elaborar e enviar para apreciação do Conselho Gestor normas administrativas, de regulação, de controle e de fiscalização elaboradas no âmbito da ARGEVIC;

XV – elaborar e enviar para apreciação do Conselho Gestor o orçamento da ARGEVIC, a ser incluído no Orçamento Geral do Município;

XVI – estimular a competição nos setores regulados, assegurando a proteção contra práticas abusivas e monopolistas;

XVII – determinar diligências junto ao poder concedente e entidades reguladas, nos termos das normas legais, regulamentares e pactuadas;

XVIII - aprovar investimentos a serem realizados por entidade regulada em função do serviço público delegado, nos termos previstos no contrato de concessão ou de permissão pertinentes;

XIX – contatar órgãos públicos e privados, sobre assuntos relacionados com as atividades da ARGEVIC;

XX – propor ao Conselho Gestor ajustes e modificações na legislação necessária à modernização do ambiente institucional de sua atuação;

XXI – intervir, propor declaração de caducidade e promover encampação de concessão ou permissão de serviço público regulado, nos casos e condições previstas em normas legais, regulamentares ou pactuadas;

XXII – propor a extinção de concessões ou a permissões de serviço público regulado, nos casos previstos em normas legais, regulamentares ou pactuado, quando for o caso;

XXIII – encaminhar ao Conselho Gestor para sua apreciação e deliberação, em instância administrativa, os recursos relativos a penalidades impostas às entidades reguladas, observadas o devido processo;

XXIV – encaminhar ao Conselho Gestor para sua deliberação, a criação ou extinção de escritórios.

XXV – decidir sobre a organização de comissões permanentes ou temporárias, para, em caráter consultivo, estudar assuntos específicos.

XXVI – elaborar o relatório anual da Autarquia e as demonstrações financeiras do exercício social e a proposta de aplicação dos recursos excedentes, submetendo à apreciação do Conselho Gestor para deliberação e encaminha-los para a Secretaria e órgãos pertinentes, nos termos da Lei.

XXVII – deliberar sobre todos os demais assuntos e atribuições da Autarquia que não estejam aqui relacionados e nem de competência do Conselho Gestor.

Art.10 - São ainda atribuições do Diretor Geral

I - dirigir, coordenar e promover a execução dos serviços a serem prestados, das políticas e diretrizes estabelecidas em consonância com o planejamento global e setorial da Autarquia;

II – representar a Autarquia, em juízo ou fora dele, em suas relações com terceiros, podendo, para tal fim, em nome da ARGEVIC, constituir procuradores, designar e autorizar prepostos;

IV – zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Gestor;

V – coordenar e orientar diretamente a execução dos serviços específicos da Assessoria Jurídica, Secretaria, Ouvidoria, da Assessoria Especial e das Gerências;

VI – fazer divulgação oficial do relatório anual da Autarquia;

VIII - articular com os órgãos externos na busca de informações que interessem às atividades da Autarquia;

IX - analisar e avaliar as tendências político-institucionais e suas repercussões na opinião pública, objetivando orientar quanto ao posicionamento e providências da Autarquia;

Art.11 – As Unidades vinculadas diretamente ao Diretor Geral têm as seguintes **competências**:

§1º. - À Secretaria do Diretor Geral– SEC compete:

I - Apoiar o Diretor Geral na elaboração ou revisão de estudos, relatórios, proposições e documentos que forem emitidos pelo Diretor Geral;

II - analisar e efetuar triagem da documentação recebida ou expedida que necessitem do conhecimento, despacho e assinatura do Diretor Geral;

III - buscar a integração dos trabalhos das áreas internas de forma a facilitar e permitir a execução das finalidades da Autarquia com eficácia e eficiência;

IV - manter em perfeita ordem o arquivo de toda a documentação da Autarquia;

V - acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades da Assessoria do Diretor Geral;

VI - organizar a agenda do Diretor Geral, secretariar e manter sob sua guarda os documentos pertinentes divulgando e controlando o cumprimento das decisões do Diretor Geral, emitindo quando necessários atos de gestão de caráter normativo;

VII- exercer outras atividades correlatas.

§2º - À Assessoria Especial do Diretor Geral– ASTEC compete:

I - Assessorar o Diretor Geral nas análises de proposições e estudos relativos ao planejamento, coordenação e direção das atividades da ARGEVIC;

II - desenvolver, estudos de regulação e planejamento para atuação estratégica da fiscalização a serem exercidas pela ARGEVIC;

III - participar da elaboração de estudos para implantação de novas concessões e permissões a serem reguladas e fiscalizadas pela ARGEVIC;

IV - assessorar o Diretor Geral na elaboração e divulgação de trabalhos de Comunicação Social da Autarquia;

V - articular com órgãos externos na busca de informações que interessem às atividades da Autarquia;

VI – coordenar o funcionamento do sistema de informação e de geoprocessamento, promovendo os meios necessários para que a equipe de informática mantenha a rede informatizada de processamento de dados em funcionamento com eficácia, dando o apoio necessário aos usuários das unidades operacionais da Autarquia.

VII – promover contratação de escritório de advocacia para defesas jurídicas de interesse da ARGEVIC, bem como, para prestar orientação ao Conselho Gestor, à Secretaria, Assessorias, e Gerências, sobre assuntos jurídicos, resoluções, instruções de ordem geral ou especial que forem submetidos ao seu exame, tudo em perfeita sintonia e consonância com a Procuradoria Geral do Município cabendo ainda, quando for o caso, incluir no mesmo contrato, a avaliação de atos e contratos, quando necessário sobre aspectos e conseqüências jurídicas dos mesmos, bem como o pronunciamento sobre contratos, acordos, ajustes e convênios que lhes forem submetidos para exame, mantendo um arquivo organizado dos instrumentos contratuais celebrados pela Autarquia;

III - emitir atos, resoluções e portaria e outros documentos oficiais da ARGEVIC, promovendo os registros necessários junto aos órgãos públicos competentes;

IV - assessorar a ARGEVIC na área de licitações e contratos

- assessorar as comissões de sindicância e de processo administrativo;

VI - verificar o cumprimento das obrigações legais, estatutárias e normativas, recomendando alterações nos sistemas administrativos, visando assegurar maior eficiência dos controles;

VII - atender o cumprimento das recomendações das Auditorias do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

VIII - coordenar a elaboração de respostas e justificativas dos questionamentos das auditorias do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

§9º - À Ouvidoria – OUV compete:

I – Receber e examinar sugestões, reclamações, denúncias e elogios referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores operacionais da ARGEVIC;

II – Ampliar e manter canais de comunicação entre a administração pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão em participar da fiscalização e avaliação das atividades da Autarquia;

III – Informar, orientar e promover respostas ao cidadão interessado sobre os serviços públicos que são regulados e fiscalizados pela Autarquia.

IV – Definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática à sociedade do papel institucional da ARGEVIC;

V – Propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de sugestões, reclamações, denúncias e elogios, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;

VI – Identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos regulados e fiscalizados pela Autarquia;

VII – Estabelecer e calcular os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestação dos serviços públicos;

VII – Recomendar ações, medidas administrativas e legais, quando necessárias à prevenção ao combate e à correção dos fatos apreciados, objetivando o aprimoramento da prestação dos serviços públicos;

VIII – Cientificar as autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

IX – Promover a gestão e exercer a coordenação e supervisão do sistema de ouvidoria;

X – Coordenar as Consultas e Audiências Públicas

XI – Encaminhar para o CONGESTOR e acompanhar todos os recursos administrativos originados de ações provocadas pelo desempenho de atividades dos agentes públicos da ARGEVIC.

Art.12 – A Gerencia Técnica - GERTEC compete:

I – Coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas de regulação e fiscalização dos serviços públicos, atribuídos à ARGEVIC.

Art.13 – Os órgãos ligados diretamente à Gerencia Técnica têm as seguintes atribuições:

§1º - A Sub-Gerência de Normatização - SUGEN compete:

a) apoiar diretamente o Gerente Técnico e acompanhar as atividades de regulação e de tecnologia da informação da Autarquia;

- b) manter contatos e exercer a representação externa da Autarquia em assuntos ligados às atividades técnicas e ao Gerente Técnico, quando solicitado;
- c) elaborar relatórios mensais e anuais da área técnica;
- d) analisar e consolidar relatórios da gerência;
- e) assessorar e coordenar a política de treinamento da Autarquia;
- f) assessorar a introdução de inovações técnico-científicas na Autarquia;
- g) auxiliar na montagem da programação técnica e orçamentária da Autarquia;
- h) preparar estudos solicitados pela Gerencia Técnica.
- i) efetuar estudos de desenvolvimento institucional para novas ou existentes normas de regulação e fiscalização;
- j) participar da elaboração e do acompanhamento do planejamento estratégico e dos planos anuais da Agência;
- k) participar da elaboração da política administrativa interna e de recursos humanos;
- l) colaborar para fixação do programa de atividades e do plano de metas para cada exercício;
- m) fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos regulados e fiscalizados, e em especial os contratos de concessão e de permissão;
- n) propor alteração das condições de concessão ou permissão de serviço público regulado;
- o) elaborar propostas técnicas visando à aprovação anual ou na freqüência pertinente o reajuste de tarifas dos serviços;
- p) opinar sobre os convênios a serem celebradas com entidades públicas e privadas;
- q) opinar, quando solicitado, sobre conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e fiscalizadas e usuários;
- r) analisar e opinar pedidos de fixação, reajuste e revisão de tarifas e estruturas tarifárias, com vistas à modicidade das tarifas e ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão ou permissão, servindo como instância administrativa definitiva nas questões referentes a serviços públicos regulados de competência originária do Município ou quando tal competência for outorgada à ARGEVIC pelo poder concedente;
- s) elaborar propostas de resoluções e instruções normativas a serem expedidas tendo por objeto os contratos de concessão e de permissão de serviços públicos delegados submetidos à competência regulatória da ARGEVIC, propondo inclusive fixação de prazos para cumprimento de obrigações por parte das entidades reguladas;

- k) propor normas e recomendações relativas à qualidade dos serviços públicos regulados;
- l) participar da elaboração de alterações do regimento interno da ARGEVIC a serem propostas ao CONGESTOR;
- m) apresentar indicações de normas administrativas, de regulação, de controle e de fiscalização elaboradas no âmbito da ARGEVIC;
- n) participar da elaboração do orçamento da ARGEVIC, a ser incluído no Orçamento Geral do Município;
- o) analisar e opinar sobre investimentos a serem realizados por entidade regulada em função do serviço público delegado, nos termos previstos no contrato de concessão ou de permissão pertinentes;
- p) propor ajustes e modificações na legislação necessária à modernização do ambiente institucional de sua atuação;
- q) propor intervenção e declaração de caducidade e cumprir determinação de encampação de concessão ou permissão de serviços públicos regulados, nos casos e condições previstas em normas legais, regulamentares ou pactuadas;
- r) propor a extinção de concessões ou permissões de serviços públicos regulados, nos casos previstos em normas legais, regulamentares ou pactuados, quando for o caso;
- s) prestar assessoramento à Gerencia Técnica nas atividades de regulação dos serviços públicos atribuídos à ARGEVIC;

§2º - À Sub-Gerência de Fiscalização – SUGEF, compete:

- a) realizar inspeções locais e a fiscalização das concessões ou permissões de serviços públicos regulados no âmbito da ARGEVIC.
- b) prestar assessoramento ao Gerente da área no exercício de todas as atribuições constantes deste Regimento e outras que lhes forem pertinentemente atribuídas pelo Diretor Geral;
- c) substituir eventualmente as ausências do Gerente Técnico, exercendo todas as atividades que são atribuídas por este Regimento ao Gerente e outras atribuídas pelo Diretor Geral;
- d) elaborar os relatórios de fiscalização e propor sanções por descumprimento de normas e de serviços concedidos.
- e) propor a contratação de serviços de consultoria para elaboração do planejamento e da fiscalização dos contratos de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.

Art.14 - À Gerencia Administrativa e Financeira – GERAF, compete:

I - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração geral, orçamentária e financeira da ARGEVIC:

Art.15 – Os órgãos ligados diretamente ao Gerente Administrativo e Financeiro têm as seguintes atribuições:

§1º - À Sub-Gerência de Administrativa – SUGEA, compete:

- 1) efetuar compras de bens de consumo e patrimoniais necessários ao funcionamento da Autarquia;
- 2) formar e manter um cadastro de materiais, fixação dos níveis e tomada de providências para as respectivas reposições, bem como receber, conferir, guardar e conservar materiais;
- 3) efetuar manutenção e o controle físico da movimentação de materiais no almoxarifado, estabelecendo uma sistemática para inventário periódico e permanente dos bens da ARGEVIC;
- 4) dimensionar a frota de veículos, bem como efetuar a manutenção e conservação da frota quando tratar-se de veículos próprios;
- 5) fornecer alimentação aos empregados, através de serviço próprio ou contratado, com empresas de vale refeição ou assemelhados, de acordo com as diretrizes da Autarquia;
- 6) efetuar manutenção, controle e distribuição de áreas físicas e de bens patrimoniais, bem como a limpeza e conservação das instalações;
- 7) preservar a segurança patrimonial, através de empresa de vigilância e controle de portarias sobre movimentação de pessoas, materiais e veículos;
- 8) administrar e controlar as atividades de recepção e expedição de documentos, dos serviços de telefonia, reprografia e reprodução de documentos e relatórios, bem como despachos de pequenas cargas;
- 8) administrar os programas de remuneração, treinamento, recrutamento e seleção de pessoal;
- 10) administrar os planos assistenciais e de benefícios aos empregados da Autarquia, bem como controlar o pessoal, abrangendo frequência, folha de pagamento, movimentação de pessoal, registros de admissão e dispensas e manutenção de cadastro de empregados;
- 11) desempenhar as atividades de modernização administrativa, em articulação com as demais unidades da Autarquia;
- 12) elaborar relatórios mensais;
- 13) controlar o estoque de material envolvendo o recebimento, a estocagem, a entrega, a solicitação de compras e a emissão de relatórios para a contabilidade;
- 14) inspecionar o material recebido com liberação da Nota Fiscal para a contabilidade e para os pagamentos e controle financeiro;

- 15) liberar materiais de consumo, para os solicitantes, através de Requisições de Materiais-RM;
- 16) emitir Coletas de Preços, Solicitação de Autorização de Compra – SAC e Pedidos de Compras;
- 17) julgar propostas recebidas;
- 18) prestar informações para elaboração de relatórios gerenciais mensais e anuais;
- 19) relacionar bens para leilões, quando solicitado;
- 20) controlar seguros de imóveis, de veículos e de bens móveis e dos bens patrimoniais cedidos ou recebidos em comodato, mediante termo próprio;
- 21) elaborar os Termos de Responsabilidade de Bens, para os usuários;
- 22) realizar compras até o limite de dispensa de licitação e através de adiantamento para pequenas despesas;
- 23) realizar o inventário anual de materiais de consumo e de bens permanentes;
- 24) compatibilizar o inventário anual dos bens patrimoniais do imobilizado da autarquia com documentação legal do acervo patrimonial inventariado e com os valores constantes da contabilidade, incluindo imóveis, veículos, móveis, máquinas, equipamentos, instalações, títulos, ações, quotas societárias, amostras existentes de bens minerais valorizados e outros bens.
- 25) controlar motoristas, mecânicos e veículos em serviço na sede e no campo;
- 26) distribuir os veículos na sede e no campo, efetuando controle de quilometragem rodada e abastecimento;
- 27) promover e acompanhar a manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos;
- 28) administrar os serviços de limpeza em geral, serviços hidráulicos, instalações elétricas e lógicas, condicionadores de ar, Hardwares, impressoras, servidores do funcionamento da rede de processamento de dados;
- 29) manter em funcionamento os serviços da copa, telefonia e fax;
- 30) administrar os serviços de vigilância patrimonial;
- 31) manter o fluxo de correspondências, documentos, relatórios e mapas.
- 32) desenvolver o processo de admissão e de desligamento de empregados;
- 33) atualizar as carteiras profissionais e fichas de registros de empregados;
- 34) lançar diárias excedentes e calcular honorários, pensões e rescisões;

- 35) controlar, calcular e emitir autorizações de férias;
- 36) controlar frequência, faltas, atrasos, horas extras e folgas;
- 37) codificar, lançar e corrigir os dados da folha de pagamento, através do Sistema Integrado de Recursos Humanos;
- 38) elaborar a RAIS - Relação Anual de Informações Social e a DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e enviar ao órgão competente;
- 39) emitir e expedir Comprovantes de Rendimentos para os empregados da Autarquia, de acordo com os prazos legais estabelecidos;
- 40) solicitar e controlar Transporte e Alimentação dos empregados da Autarquia;
- 41) fornecer dados, informações e documentos para instruir defesas em processos administrativos e judiciais;
- 42) manter atualizados os registros funcionais, cadastros e informações dos empregados;
- 43) informar dados para elaboração de relatórios para as gerências;
- 44) confeccionar os informes de rendimentos anuais dos empregados;
- 45) administrar e manter atualizado o Plano de Classificação de Cargos e Salários - PCCS;
- 46) incluir os auxílios e gratificações autorizadas na folha de pagamento;
- 47) emitir certidões de tempo de serviço dos empregados e Acidente de Trabalho - CAT;
- 48) administrar o programa de treinamento;
- 49) coordenar a assistência social e o programa de controle médico de saúde ocupacional;
- 50) administrar os programas de benefícios e de auxílios;
- 51) controlar o auxílio-doença;
- 52) efetuar relatórios mensais;

§2º- À SUB-Gerência Financeira – SUGEFIN compete:

- 1) avaliar e analisar os ingressos e desembolsos financeiros;
- 2) coordenar a liberação de pagamentos;
- 3) providenciar a provisão de recursos e os meios necessários à liquidação dos

pagamentos;

4) efetuar cobranças e controle dos recebimentos da Autarquia;

5) efetuar conciliações das contas bancárias;

6) acompanhar a execução orçamentária;

7) controlar os adiantamentos concedidos e suas respectivas prestações de contas;

8) acompanhar o desempenho financeiro dos convênios e contratos celebrados, a liberação dos recursos e as tomadas das prestações de contas;

9) acompanhar e controlar a contabilidade da Autarquia;

10) acompanhar financeiramente os contratos administrativos;

11) elaborar propostas orçamentárias;

12) acompanhar e revisar os registros contábeis para elaboração das demonstrações financeiras e balancetes;

13) cumprir, sob o aspecto contábil, a legislação comercial, tributária, fiscal e previdenciária;

14) acompanhar auditorias internas e externas, notadamente as do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia efetuadas para a autarquia;

15) elaborar relatórios contábeis e financeiros;

16) executar e controlar pelo Sistema de Informações Contábeis e Financeiros da Prefeitura, os recebimentos e pagamentos, as contas a pagar e a receber da Autarquia;

17) analisar os processos de pagamentos e de recebimentos;

18) atender as solicitações de concessão de adiantamentos para pequenas despesas, viagens e diárias;

19) receber e analisar as prestações de contas de diárias e de adiantamentos;

- 20) cobrar os recursos a receber de contratos e convênios assinados;
- 21) operacionalizar o Sistema de Informações Contábeis e Financeiras da Prefeitura de Vitória da Conquista que for implantado na Autarquia;
- 22) conciliar contas com os registros constantes na contabilidade;
- 23) manter sob guarda segura cartas de fianças, tíquetes de alimentação e de combustível e se for o caso, valores em espécie para pagamentos de pequenas despesas;
- 24) elaborar relatório mensal da execução orçamentária e financeira;
- 25) controlar e acompanhar a programação financeira da Autarquia;
- 26) elaborar fluxo mensal financeiro de entrada e saída de recursos;
- 27) controlar as movimentações bancárias, aplicações financeiras, emitindo informativos de disponibilidades;
- 28) elaborar os registros contábeis dos atos e fatos das atividades econômicas da Autarquia, de acordo com as exigências fiscais e legais vigentes;
- 29) elaborar demonstrações financeiras anuais e mensais e demais declarações fiscais e legais;
- 30) analisar periodicamente os resultados econômicos e financeiros da Autarquia;
- 31) conciliar contas bancárias e outras contas contábeis;
- 32) acompanhar notificações de processos de órgãos federais e estaduais;
- 33) revisar, analisar todos os comprovantes de despesas e receitas;
- 34) orientar as gerências quanto à utilização do plano de contas e normas internas;
- 35) elaborar os relatórios para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado quando solicitados;
- 36) levantar os tributos que a Autarquia está obrigada a pagar, orientando, em tempo hábil a emissão das guias para pagamento;
- 37) prestar informações e esclarecimentos aos Auditores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;
- 38) faturar serviços prestados para terceiros, contratos e convênios;
- 39) baixar os apontamentos de títulos em cartórios, mediante diligências junto aos

credores;

40) executar e controlar pelo Sistema de Informações Contábil e Financeiro da Prefeitura os pagamentos, as contas a pagar e a receber da Autarquia;

41) analisar os processos de pagamentos;

42) atender as solicitações de concessão de adiantamentos para pequenas despesas, viagens e diárias;

43) receber e analisar a prestação de contas de diárias e de adiantamentos;

44) cobrar serviços prestados a terceiros, contratos de arrendamentos e convênios;

45) operacionalizar o Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – da Prefeitura de Vitória da Conquista;

46) conciliar contas com os registros na contabilidade;

47) controlar e efetuar pagamento e recebimentos internos da Autarquia;

48) manter sob guarda, cartas de fianças, tíquetes de alimentação e combustível e numerário para pequenas despesas;

49) elaborar relatório mensal da execução orçamentária e financeira, e dos repasses de verbas pela Secretaria vinculada;

50) controlar e acompanhar a programação financeira da Autarquia;

51) controlar as movimentações bancárias, aplicações financeiras, emitindo informativo das disponibilidades;

§3º - À Sub-gerência de Gestão do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos (FMSPC)-FUNGEF, compete:

- 1) gerenciar e controlar os recursos do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos;
- 2) elaborar as propostas do Plano Operativo de Aplicações Financeiras Anuais - POA;
- 3) efetuar cobrança dos valores a serem recolhidos ao FMSPC;
- 4) elaborar relatórios de demonstrativos financeiros das aplicações dos recursos do Fundo, em especial, da conciliação financeira das aplicações autorizadas pelo POA e ou pelo CONGESTOR;

- 5) abrir e controlar a conta corrente bancária, dos recursos do Fundo;
- 6) efetuar a movimentação dos recursos financeiros do Fundo, quando devidamente autorizada pelo CONGESTOR;
- 7) acompanhar e efetuar cobrança dos recursos financeiros devidos pela aplicação da Taxa de Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos Concedidos – TRFLSPC;
- 8) prestar apoio administrativo e financeiro ao Conselho Gestor, assessorando-lhe quanto as atividades de assistência em suas ações administrativas para o seu preciso funcionamento.

(VER QUESTÃO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS E OUTROS)

CAPÍTULO VI

DAS SUBSTITUIÇÕES DA DIRETORIA E CHEFIAS

Art.16 – As substituições dos titulares dos cargos de direção e de funções de chefia da Autarquia, nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-ão nas formas abaixo:

I – O Diretor Geral pelo Presidente do Congestor;

II – O Gerente Técnico pelo Gerente Administrativo e Financeiro e vice versa, designado formalmente pelo Diretor Geral;

III – Os Gerentes pelos respectivos sub-gerentes e estes por agente designado pelo Diretor Geral;

IV – Os Gerentes da área Administrativa e Financeira por um Chefe de Sub-Gerencia indicado pelo Diretor Geral;

Parágrafo Único – O servidor substituto terá direito ao recebimento do valor da função gratificada correspondente ao cargo ocupado, desde que a substituição vigore no mínimo por 20 (vinte) dias.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art.17 - As responsabilidades pelos atos cometidos em nome da ARGEVIC por diretor, ou por qualquer servidor ocupante ou não de cargo em comissão ou de função de chefia, serão imputadas àquele que firmar os documentos das suas competências.

Parágrafo Único – Se os documentos forem firmados por mais de um responsável, estes respondem solidariamente.

Art.18 - As categoria de níveis administrativos na Autarquia estão assim representadas:

- Nível Superior: Administração da Autarquia;
- Nível de 1ª linha: Administração Executiva;
- Nível de 2ª linha: Administração Operacional.

§1º - Considera-se Nível Superior/ Administração da Autarquia:

I – Nível Superior é aquele onde estão posicionados os órgãos dirigentes e que têm por atribuição estabelecer as diretrizes, planejar as metas e administrar a política da Autarquia para a área de atuação sob sua responsabilidade.

II – Identifica-se no nível citado no inciso anterior apenas o Diretor Geral

§2º - Considera-se Nível de 1ª linha/Administração Executiva:

I – o nível onde estiverem posicionados os órgãos que têm por atribuição, na sua área de responsabilidade, a execução das atividades decorrentes das funções da sua área de atuação, sendo indiretamente responsável pela realização das diretrizes e metas estabelecidas;

II – identificam-se no nível do inciso anterior as Assessorias, as Gerências e a Ouvidoria.

§3º - Considera-se Nível de 2ª linha/Administração operacional:

I – o nível onde estiverem posicionadas na Autarquia as chefias de gerências e sub-gerências;

II – As Sub-gerências vinculadas às Gerências Técnicas de Regulação e de Fiscalização, executarão suas atividades específicas através dos Agentes de Regulação e de Fiscalização em conformidade com as programações preestabelecidas pelas Gerências.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.19 – O Diretor Geral poderá constituir grupos de trabalho para atender a necessidade de execução de algum trabalho específico de interesse da Autarquia, devendo para tanto definir objetivo, composição e recursos destinados às ações a serem executadas.

Art.20 – Os Agentes de Regulação e Fiscalização serão alocados nas unidades da Autarquia por ato do Diretor Geral em conformidade com as necessidades.

Art.21 – O Diretor Geral poderá propor ao Congestor, para encaminhamento e decisão, benefícios e gratificações a serem concedidos aos servidores da Agência;

Art.22 – Os casos omissos e dúvidas de interpretação deste regimento serão dirimidos pelo Diretor Geral ad referendum do Congestor.

5. PROPOSTA PARA INSTITUIÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO FUNDO MUNICIPAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Art. 1º O Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista que será gerido pela ARGEVIC – Agencia Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista é de natureza contábil e tem por finalidade criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços públicos, em especial dos serviços de saneamento rural não coberto pelo Contrato Programa celebrado pelo município e a concessionária dos serviços de água e esgotamento sanitário, visando ao cumprimento das exigências da lei federal nº11.445 de 05/01/2017, em especial a universalização do atendimento de serviços de saneamento à população rural não atendida pelo serviços da abastecimento de água cobertos pelo Acordo de cooperação entre o Município e o Estado da Bahia e o conseqüente Contrato Programa Celebrado pelo Município e a Embasa;[\(detalhar\)](#)

Art. 2º O Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos – FMSPC de Vitória da Conquista terá como Unidade Gestora a Agencia Reguladora dos Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista - ARGEVIC, na forma estabelecida no artigo....da Lei Municipal nº,,,,,e de.....

Art. 3º O Conselho Municipal de Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista – COMGESTOR, analisará e decidirá sobre os Planos de Aplicação dos recursos do Fundo, e fiscalizará a sua fiel aplicação, na forma estabelecida no Regimento Interno do referido Conselho.

Art. 4º Os recursos do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista deverão ser mantidos em conta corrente criada exclusivamente para este fim e sua movimentação deverá ser na forma estabelecida **pela Lei Federal nº 4.320/64(????)** e pelas demais normas aplicadas à administração pública municipal, sendo designado o Diretor Geral da ARGEVIC como o seu Gestor ;

§ 1º Os recursos da referida conta corrente somente poderá ser movimentada com autorização do Conselho Gestor do Fundo Municipal dos Recursos Públicos Concedidos – CONGESTOR;

§ 2º Os membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal dos Recursos Públicos Concedidos – CONGESTOR exercerão suas funções de forma absolutamente gratuita, sem nada auferir dos cofres municipais, quer direta ou indiretamente.

Art. 5º Compete ainda ao Conselho Gestor do Fundo Municipal dos Recursos Públicos Concedidos – CONGESTOR promover o desenvolvimento e o cumprimento das finalidades do Fundo Municipal dos Recursos Públicos Concedidos – FMSPC.

Art. 6º A gestão do FMSPC caberá à ARGERVIC na forma da Lei municipal nº.... de ... decabendo-lhe receber e gerir:

I)– Dotações orçamentárias a ele destinadas;

I) - Créditos adicionais suplementares a ele destinados;

- II- Produto de multas impostas por infrações;
- IV - Doações de pessoas físicas ou jurídicas;
- V - Doações de entidades internacionais;
- VI - Rendimentos obtidos com a aplicação de seu próprio patrimônio;
- VII - Compensação Financeira oriunda de ressarcimento devido por força de Termos de Ajustamento de Conduta - TACs e Termos de Compromissos - TCs, bem como, os valores correspondentes às multas aplicadas em decorrência do descumprimento do estipulado em contratos de concessão celebrados com a Prefeitura de Vitória da Conquista;
- VIII - Indenizações decorrentes de cobranças judiciais e extrajudiciais;

IX - Valores recebidos pelo uso, por terceiros, de áreas sob a administração da Municipal de Vitória da Conquista;

X - Recursos provenientes de repasses ao município de Vitória da Conquista, previstos em legislação de proteção e gestão ambiental e de recursos hídricos e de saneamento;

XV - Outras receitas eventuais.

Art. 7º O Orçamento anual do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos – FMSPC será aprovado pelo COMGESTOR, de acordo com o previsto em seu Regimento Interno.

Art. 8º Os recursos do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista terão as seguintes destinações:

I – serviços de saneamento básico, não cobertos pelo Contrato Programa, celebrado entre o Município de Vitória da Conquista e a concessionária dos serviços de água e esgotamento sanitário;

II - financiamento total ou parcial de programa das despesas ARGEVIC, em especial, com a gestão do próprio FMSPC;

III - pagamento pela prestação de serviços de terceiros e a entidades de direito privado para execução de programas ou projetos específicos dos setores de saneamento básico, observando o disposto na Lei Orçamentária;

V - promover subsidiariamente o funcionamento do órgão municipal de meio ambiente, quando por circunstância excepcional, ocorrer hipótese de risco de paralisação ou funcionamento deficitário;

VI - construção, reforma, aquisição ou locação de imóveis para adequação da rede física de prestação de serviços em meio ambiente;

VII - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações em meio ambiente;

VIII - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos nas áreas de meio ambiente, inclusive à Guarda Ambiental Municipal, bem como à recepção e orientação de visitantes às unidades de conservação;

IX - atendimento de despesas diversas, de caráter urgente e inadiável, necessárias à execução das ações e serviços de saneamento, mencionadas neste Regimento Interno;

X - investimentos que beneficiem diretamente ou indiretamente os serviços de saneamento básico não cobertos pelo Contrato Programa;

XI - elaboração de pesquisas, estudos e projetos relacionados com o saneamento básico,

XII - convênios com órgãos públicos do Município, visando ao controle e a fiscalização de serviços públicos concedidos;

XIII- subvenção a entidades que se destinem ao desenvolvimento do saneamento básico e dos serviços públicos concedidos;

XIV - pagamento por serviços de auditoria externa, contabilidade e consultorias autorizadas pelo CONGESTOR;

XV - apoiar projetos de pesquisa científica que visem a melhoria da qualidade de vida do município e seus munícipes;

XIX - criação, manutenção e atualização de um calendário oficial de eventos como congressos, simpósios, campanhas, seminários e qualquer outro ligados à área do saneamento básico e região;

§ 1º O saldo positivo do Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos – FMSPC será apurado em balanço financeiro e transferido para o exercício seguinte.

§ 2º O orçamento do Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos privilegiará as políticas e o programa de trabalhos governamentais e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

Art. 9º Constituem Ativos do Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos - FMSPC:

I - Direitos que porventura vier a constituir;

I - Bens móveis e imóveis, com ou sem ônus, destinados à execução dos programas e projetos de saneamento básico e de serviços públicos a serem concedidos;

§ 1º Anualmente se processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo Municipal dos Serviços Públicos - FMSPC.

§ 2º Os bens móveis e imóveis adquiridos com recursos do Fundo Municipal dos Serviços Públicos serão incorporados ao patrimônio da ARGEVIC;

Art. 10 – São ainda atribuições da ARGEVIC quanto a gestão do FMSPC:

I - receber as dotações orçamentárias que lhe forem destinadas;

III - administrar e fiscalizar a arrecadação da receita e o seu controle através de conta bancária;

IV - apresentar proposta quanto a aplicação dos recursos financeiros, para deliberação do COMGESTOR;

V - autorizar as despesas previamente estabelecidas em Plano de Investimentos;

VI - opinar, quanto ao mérito, na aceitação de doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza, que tenham destinação especial ou condicional;

VII - opinar, quanto ao mérito, na aceitação de doações de bens móveis e imóveis.

Parágrafo único. Extinto o Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista os seus bens remanescentes serão incorporados ao patrimônio do Município.

Art. 6º O Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos – FMSPC de Vitória da Conquista será constituído pelos recursos definidos pela Lei que o criou na forma a seguir detalhada, assim compreendidos:

I - dotações orçamentárias a ele especificamente destinadas;

II - créditos adicionais suplementares a ele destinados;

III - produto de multas impostas por infrações;

IV - doações de pessoas físicas ou jurídicas;

V - doações de entidades internacionais;

VI - Termos de Colaboração, de Fomento ou de Acordos de Cooperação,

V - rendimentos obtidos com a aplicação de seu próprio patrimônio;

VI - Compensação Financeira oriunda de ressarcimento devido por força de Termos de Ajustamento de Conduta - TACs e Termos de Compromissos, firmados com a Secretaria Municipal pertinente, bem como os valores correspondentes às multas aplicadas em decorrência do descumprimento do estipulado nesses instrumentos;

VII - Indenizações decorrentes de cobranças judiciais e extrajudiciais;

VIII - Valores recebidos pelo uso, por terceiros, de áreas sob a administração da Secretaria Municipal;

XIV - Recursos provenientes de repasses ao município de Vitória da Conquista, previstos em legislação de proteção e gestão de recursos hídricos e de saneamento;

XV - Outras receitas eventuais.

Parágrafo único. A aplicação dos recursos de natureza financeira, dependerá da disponibilidade de fundos e do cumprimento de programação prévia ARGEVIC, com autorização do COMGESTOR.

Art. 7º O Orçamento anual do Fundo Municipal de Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista será aprovado pelo COMGESTOR, de acordo com o previsto em seu Regimento Interno.

Art. 8º Os recursos do Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista terão as seguintes destinações:

I - execução das obrigações oriundas dos Termos de Ajustamento de Conduta - TACs;

II - financiamento total ou parcial de programa e projeto, integrados desenvolvidos pela ARGEVIC ou através de convênios, termos de fomento ou de colaboração e acordo de cooperação;

III - pagamento pela prestação de serviços de terceiros e a entidades de direito privado para execução de programas ou projetos específicos dos setores dos serviços públicos concedidos;

IV - aquisição de material permanente e de consumo, aquisição de novas tecnologias, manutenção e reparos em veículos e maquinários necessários ao funcionamento da prestação de serviços aos serviços de saneamento rural, além de outros insumos necessários ao:

- a) aparelhamento da ARGEVIC;
- b) desenvolvimento dos programas e projetos;
- c) V - construção, reforma, aquisição ou locação de imóveis para adequação da rede física de prestação de serviços ao saneamento rural;
- d) VI - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações para aprimoramento dos serviços públicos concedidos;
- e) VII - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos nas áreas de serviços públicos concedidos;

VIII - atendimento de despesas diversas, de caráter urgente e inadiável, necessárias à execução das ações e serviços públicos concedidos, mencionadas neste Regimento Interno;

IX - investimentos que beneficiem diretamente ou indiretamente os serviços públicos concedidos;

X - elaboração de pesquisas, estudos e projetos relacionados com aos serviços públicos concedidos;

XIV - convênios com órgãos públicos do Município, visando ao controle e a fiscalização de atividade potencialmente relacionada com os serviços públicos concedidos;

XI - pagamento por serviços de auditoria externa e contabilidade;

XII - apoiar projetos de pesquisa científica que visem a melhoria da qualidade de vida do município e seus munícipes;

XIII - criação, manutenção e atualização de um calendário oficial de eventos como congressos, simpósios, campanhas, seminários e qualquer outro ligados à área dos serviços públicos concedidos pelo Município;

IV - fomentar micro e pequenas empresas passíveis de desenvolver serviços de interesse econômico e social do município, por meio de parcerias e mediante aprovação do COMGESTOR;

§ 1º O saldo positivo do Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos, apurado em balanço financeiro, será transferido para o exercício seguinte.

§ 2º O orçamento do Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos privilegiará as políticas e o programas governamentais e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

Art. 9º Constituem Ativos do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA:

I - Disponibilidade somatória em bancos oriundos das receitas especificadas no artigo anterior;

II - Direitos que porventura vier a constituir;

III - Bens móveis e imóveis, com ou sem ônus, destinados à execução dos programas e projetos.

§ 1º Anualmente se processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista - FMSPC.

§ 2º Os bens móveis e imóveis adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Serviços Públicos de Vitória da Conquista - FMSPC serão incorporados ao patrimônio da ARGEVIC.

Art. 10 À ARGEVIC E AO COMGESTOR, na forma da legislação aplicada, compete:

I - elaborar e propor o Plano Operativo Anual do Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista - FMSPC;

II - aprovar as modalidades de aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista- FMSPC, inclusive sua formalização e documentação comprobatória das entidades beneficiárias;

III - analisar, aprovar ou rejeitar a prestação de contas de que trata o artigo 15 deste Regimento.

Art. 11 As operações com recursos do Fundo Municipal dos Serviços Públicos Concedidos de Vitória da Conquista serão formalizadas através de Autorizações de Pagamento, Contratos, Convênios, termos de fomento ou de colaboração e acordo de cooperação celebrados entre as entidades beneficiárias e o Conselho Gestor.

Art. 12 Poderão obter recursos do Fundo Municipal dos Serviços Públicos para execução de atividades previstas no artigo 8º:

I - entidades de direito privado e Organizações não-Governamentais;

II - empresas públicas e sociedades de economia mista;

III - fundações vinculadas à administração estadual, municipal e federal;

IV - empresa concessionária de serviço público;

V - empresas nas quais o Município possua participação acionária;

VI - instituições de Ensino.

Art. 13 Fica proibida, a qualquer título, a distribuição de gratificações de resultados relativos à administração anual do Fundo Municipal dos Serviços Públicos de Vitória da Conquista - FMSPC.

Art. 14 Os balancetes, encaminhados pelo Conselho Gestor ao Tribunal de Contas do Estado, serão anexados aos demonstrativos analíticos dos saldos das contas financeiras.

Art. 15 O controle interno e o acompanhamento físico-financeiro dos estudos, projetos, obras e serviços beneficiados com os recursos do Fundo Municipal dos Serviços públicos Concedidos – FMSPC serão exercidos pela ARGEVIC através de sua Gerência de Gestão do FMSPC.

Art. 16 O saldo financeiro verificado em um exercício será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo Fundo.

Art. 17 Os casos omissos serão encaminhados resolvidos pelo Conselho Gestor – CONGESTOR.

Art. 18 No intuito de auxiliar os processos de financiamento com recursos do FMSPC ,será elaborado pela ARGEVIC e apreciado pelo CONGESTOR, o Manual de Orientação para a utilização dos recursos do FMSPC.

Art. 19 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.