

## **RESOLUÇÃO Nº 30/2023**

Dispõe sobre as funções e jornada de trabalho dos empregos de livre provimento em comissão.

O PRESIDENTE DA ARIES Faço saber que a Assembleia Geral aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as funções e jornada de trabalho dos empregos de livre provimento em comissão da ARIES.

Parágrafo único. No que tange à remuneração, esta é a fixada no Tabela 1.2 - EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO do ANEXO I - DOS EMPREGOS PÚBLICOS do Contrato de Consórcio Público da ARIES.

Art. 2º Ficam definidas as seguintes funções e as seguintes cargas horárias dos empregos de livre provimento em comissão da ARIES:

I – emprego de Diretor Geral:

a) jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais;

b) funções:

1) promover a execução das atividades administrativas e de gestão, dando cumprimento aos objetivos e às competências do Consórcio;

2) providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Conselho de Regulação;

3) providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Conselho de Regulação;

4) propor ao Conselho de Administração a requisição em favor do Consórcio de servidores públicos dos entes consorciados;

5) executar as decisões tomadas pelos órgãos do Consórcio;

6) promover o encaminhamento de propostas aos diversos órgãos;

7) expedir instruções contendo orientações e determinações;

8) assinar contratos e convênios do Consórcio, sem prejuízo de que a Presidência possa igualmente fazê-lo;

9) ordenar a realização de concursos públicos e promover a contratação, exoneração e demissão dos servidores públicos, estagiários e contratados temporariamente, bem como a aplicação de sanções disciplinares, praticando todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos, sem prejuízo de que a Presidência possa igualmente fazê-lo;

10) elaborar as propostas de resolução do orçamento anual, de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

11) executar a gestão administrativa e financeira dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, e observada a legislação em vigor, em especial as normas da Administração Pública;

12) elaborar as prestações de contas e o relatório de atividades;

13) ordenar as despesas e realizar a movimentação financeira e bancária dos recursos em conjunto com o Presidente e/ou Vice-Presidente e/ou Diretor de Administração e Finanças;

14) autorizar as compras e assinar os processos de licitação para contratação de bens e serviços, podendo delegar tais competências; e

15) autorizar a alienação de bens móveis inservíveis, assim considerados após a análise por comissão regularmente constituída;

II – emprego de Diretor de Administração e Finanças:

a) jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais;

b) funções:

1) orientar as unidades gestoras do Consórcio quanto aos procedimentos administrativos e financeiros;

2) coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação e à movimentação de recursos financeiros do Consórcio;

3) propor ao Diretor Geral normas e procedimentos que disciplinem as despesas relacionadas a passagens, diárias e outros custos com deslocamentos e estadias de membros do Consórcio;

4) propor ao Diretor Geral normas e procedimentos que disciplinem a aquisição, gestão de bens, contratação de obras e serviços, bem como as atividades de recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Consórcio;

5) elaborar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais para a execução das atividades do Consórcio;

6) analisar e emitir parecer sobre todos os projetos e investimentos submetidos à apreciação do Consórcio para ampliação da oferta de serviços ou modernização;

7) induzir, acompanhar e monitorar os investimentos para a ampliação e modernização dos serviços prestados;

8) executar as atividades de controle e registros contábeis, orçamentário e patrimonial;

9) preparar os balancetes e o balanço geral do Consórcio;

10) movimentar os valores do Consórcio, procedendo aos pagamentos e acompanhando os recebimentos, realizando a movimentação financeira em conjunto com o ordenar as despesas e realizar a movimentação financeira e bancária dos recursos em conjunto com o Presidente e/ou Vice-Presidente e/ou Diretor Geral;

11) fazer o empenho, o controle e acompanhamento de compras, o recebimento de notas fiscais e das mercadorias e serviços, e promover os pagamentos;

12) apresentar planos de contas, balanços, inventários e relatórios para permitir os devidos acompanhamentos;

13) planejar, gerenciar e executar as atividades de recursos humanos, acompanhando o desempenho e a saúde dos empregados;

14) elaborar e atualizar regularmente as respectivas rotinas e procedimentos, executando as atividades de cadastro e registro funcionais e de elaboração da folha de pagamento; e

15) emitir relatórios com a descrição completa do quadro de recursos humanos;

III – emprego de Diretor de Regulação e Fiscalização:

a) jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais;

b) funções:

1) definir as pautas de revisão e o reajuste dos valores das tarifas e demais preços públicos decorrentes da efetiva prestação dos serviços regulados pelo Consórcio, com base nos estudos encaminhados pelos regulados e respectivos pareceres emitidos;

2) acompanhar as reuniões do Conselho de Regulação subsidiando os conselheiros com informações e documentos, quando necessário;

- 3) executar as decisões tomadas pelo Conselho de Regulação;
  - 4) encaminhar ao Conselho de Regulação propostas de normas, regulamentos e instruções inerentes à regulação;
  - 5) expedir instruções contendo orientações e determinações às prestadoras de serviços regulados com base nas resoluções expedidas pelo Conselho de Regulação;
  - 6) determinar e aplicar sanções e penalidades às prestadoras de serviços pelo descumprimento das resoluções expedidas pelo Conselho de Regulação ou da legislação vigente, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
  - 7) realizar pesquisas e estudos econômicos e qualitativos do mercado, referentes aos serviços regulados;
  - 8) coordenar, supervisionar e controlar a fiscalização da execução, evolução e qualidade dos serviços prestados;
  - 9) articular e apoiar tecnicamente as ações de fortalecimento institucional e estruturação de áreas e processos de regulação;
  - 10) desenvolver e gerenciar sistema de informações, com todos os dados a respeito dos serviços regulados, que permita o acompanhamento da evolução em cada município e a uniformização da prestação dos serviços em todos os municípios consorciados;
  - 11) encaminhar ofício para instauração de processo administrativo, quando verificado indícios de irregularidades nas ações das prestadoras de serviços, e emitir parecer para julgamento e aplicação das penalidades cabíveis;
  - 12) coordenar o monitoramento e a avaliação dos projetos aprovados pelo Conselho de Regulação;
  - 13) notificar, advertir e/ou multar as entidades reguladas que estejam em desacordo com a legislação vigente, ou com as normas, regulamentos e instruções editadas pelo Consórcio; e
  - 14) executar ações voltadas a dar cumprimento aos objetivos, às competências e às normas expedidas pelo Consórcio;
- IV – emprego de Coordenador de Normatização e Fiscalização, o qual está vinculado, hierarquicamente, à Diretoria Geral:
- a) jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais;
  - b) funções:
    - 1) elaborar proposições normativas, orientações e procedimentos a serem submetidos à apreciação do Conselho de Regulação;
    - 2) propor ao Conselho de Regulação a fixação de interpretação sobre os instrumentos normativos da ARIES e fixar os casos omissos, para fins de futura normatização;
    - 3) promover as consultas e audiências públicas determinadas pelo Conselho de Regulação;
    - 4) organizar e executar as atividades necessárias à realização de consulta e audiência públicas nos processos de edição de normas e regulamentos; e
    - 5) elaborar a análise de impacto regulatório previamente à edição dos regulamentos e normas da ARIES;
- V – emprego de Ouvidor:
- a) jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais;
  - b) funções:
    - 1) atuar junto aos usuários, aos prestadores de serviços e aos órgãos públicos com o propósito de dirimir dúvidas e intermediar soluções nas divergências entre eles;
    - 2) registrar reclamações e sugestões da população sobre os serviços públicos regulados;

3) encaminhar as reclamações dos usuários dos serviços regulados aos respectivos prestadores de serviços, acompanhando e cobrando a solução do problema; e

4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

VI – empregos de assessor especial I e II:

a) jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais;

b) funções: prestar assistência na área administrativa ou técnica aos diretores, coordenador e à Ouvidoria nos processos de tomada de decisões e na formulação de programas, projetos e atividades relacionadas com as respectivas áreas de competência dos órgãos que assessorarem, podendo executar diversas funções, desde que necessárias a essa assistência;

VII – emprego de assessor especial de fiscalização:

a) jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais;

b) funções: prestar assistência na área técnica à Diretoria de Regulação e Fiscalização nos processos de tomada de decisões e na formulação de programas, projetos e atividades relacionadas com as respectivas áreas de competência da diretoria, podendo executar diversas funções, desde que necessárias a essa assistência.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 09 de março de 2023.



**GEDSON BRANDÃO PAULINO**  
Presidente da ARIES