



Diário Oficial

do Município de Belém

Sexta - feira, 30 de Outubro de 2020

Belém-Pará-Ano LXII - Nº 14.110

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL-ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ZENALDO RODRIGUES COUTINHO JÚNIOR

Prefeito

ORLANDO REIS PANTOJA

Vice Prefeito

SECRETARIADO

MARIA LUCILENE REBELO PINHO	Chefe de Gabinete - GAB.PREF.
ROBERTO PAULO AMORAS	Secretário de Administração - SEMAD
JOSÉ BATISTA CAPELONI JUNIOR	Secretário de Finanças - SEFIN
DANIEL COUTINHO DA SILVEIRA	Procurador Geral do Município - PGM
MILTON MONTEIRO MARQUES	Secret. Munic. de Cont. Integ. e Transp. - SECONT
MARIA DO PERPETUO SOCORRO F. DE A. COUTINHO	Secret. de Educação - SEMEC
ANNETE KLAUTAU DE AMORIM FERREIRA	Secretária de Urbanismo - SEURB
RENATO BRUNO CAVALCANTE DE MELO	Secretário de Saúde - SESMA
CLAUDIO AUGUSTO CHAVES DAS MERCES	Secretário de Saneamento - SESAN
ROSIVALDO BATISTA	Secretário de Economia - SECON
MARIA DE NAZARÉ RODRIGUES DA COSTA	Secretária Geral do Planej. e Gestão - SEGEP
SHEILA JACQUELINE PINHEIRO CORREA,	Secretária de Habitação - SEHAB
PIO MENEZES VEIGA NETTO	Secretário de Meio - Ambiente - SEMMA
MARIO AZEVEDO PINTO GUIMARÃES FILHO	Coord. de Comun. Social - COMUS
ELLERI BOGO	Secretário de Esporte, Juvent. e Lazer - SEJEL
JACHONS VALDO DA SILVA TAVARES	Presidente da BELEMTUR, em exercício
GUILHERME FREITAS DE LIMA	Inspetor Geral da Guarda Municipal - GMB

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

AMANDA POMPEU DE ANDRADE	Ouvidora Geral do Município - OGM
FÁBIO LÚCIO DE SOUZA COSTA	Agente Distrital de Icoaraci - ADIC
BENEDITO MARTINHO DE SOUZA CAVALLÉRO	Agente Distrital de Mosqueiro - ADMO
FELIPE SILVA GONÇALVES	Administrador Regional do Outeiro - AROUT

ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

LUIZ GUILHERME MACHADO DE CARVALHO	Presidente do IPMB
PAULA BARREIROS E SILVA CONCEIÇÃO	Presidente do IASB
GILBERTO FELIPE BARBOSA JUNIOR	Diretor - Superintendente da SEMOB
ADRIANA MONTEIRO AZEVEDO	Presidente da FUNPAPA
CHYRLENE FURTADO MACHADO	Presidente da FMAE, em exercício
FÁBIO ATANÁSIO DE MORAIS	Presidente da FUMBEL
MARIA BEATRIZ MANDELERT PADOVANI	Presidente da FUNBOSQUE
JOELMA GONÇALVES FERNANDES	Presidente da CINBESA
DANILO SOARES DA SILVA	Presidente da CODEM
ELIANA DE NAZARÉ CHAVES UCHOA	Diretora Presidente da ARBEL

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM - CMB

MESA DIRETORA

(BIÊNIO 2019/2020)

PRESIDENTE	Vereador MAURO CRISTIANO FREITAS - DC
1º Vice - Presidente	Vereador FABRÍCIO PEREIRA GAMA - PSD
2º Vice - Presidente	Vereadora SIMONE CAROLE C. KAHWAGE DOS SANTOS - PRB
1º Secretário	Vereador JOHN WAYNE HOLANDA PARENTE - MDB
2º Secretário	Vereador HENRIQUE DE CAMPOS SOARES JUNIOR - PDT
3º Secretário	Vereador JOSÉ EMERSON CAMPOS SAMPAIO - PP
4º Secretário	Vereador AMAURY DE SOUZA FILHO - PT

VEREADORES

JOSÉ WILSON COSTA ARAUJO	Solidariedade
PAULO ALBERTO SANTOS DE QUEIROZ	PSDB
WELLINGTON PROGÊNIO MAGALHÃES	PPS
PABLO RAFAELLO RAYMOND DA SILVA FARAH	Podemos
MARCO ADRIANO ALBUQUERQUE COELHO	PDT
MARCIEL SARAIVA DE ALMEIDA	Patriota
RILDO DE OLIVEIRA PESSOA	Avante
ELENILSON JOSÉ SANTOS DA COSTA	Avante
LUIS ANTÔNIO DA COSTA PINHEIRO JUNIOR	PTC
JOSÉ LUIS ELIAS DE ALMEIRA	Podemos
CLEOSON SOUZA DA SILVA	PR
JOSÉ EMERSON CAMPOS SAMPAIO	PP
CELSON SABINO DE OLIVEIRA SOBRINHO	PSC
JOSÉ MARIA DE SOUZA DINELY	PSC
WASHINGTON COSTA DE ALBUQUERQUE	Sem Partido
ANTÔNIO OLIVEIRA DE LIMA	PRB
WILSON CORDEIRO DE ALBUQUERQUE NETO	PRB
AMAURY DE SOUZA FILHO	PT
GLEISSON OLIVEIRA DA SILVA	PSB
IGOR GUAPINDAIA DE ANDRADE	PSB
NEHEMIAS GUEDES VALENTIM	PSDB
MARIA DE NAZARÉ ALVES LIMA	PSol
FERNANDO ANTONIO MARTINS CARNEIRO	PSol
FRANCISCO ANTÔNIO GUIMARÃES DE ALMEIDA	PSol
JOAQUIM ARISTIDES ARAÚJO CAMPOS	MDB
BLENDA CECÍLIA ALVES QUARESMA	MDB
MOACIR IRAN NASCIMENTO MORAES FILHO	PSDB
ALTAIR DE LIMA BRANDÃO	PC do B
SILVANO OLIVEIRA DA SILVA	PSD
NILDA MARIA PAULA NUNES	PSD

Nesta Edição

GABINETE	Decreto, Portarias e Aviso
SEMAD	Portarias
SEMEC	Portarias e Extratos
SEURB	Termos e Licenças
SESMA	Termos e Ata de Registro de Preços
SEGEP	Portarias e Extratos
SEMMA	Extratos
IPMB	Portarias
SEMOB	Portarias e Extrato
FUNPAPA	Resolução
FUMBEL	Edital
DIVERSOS	Licença Ambiental

Não jogue lixo na rua.

DOE SANGUE.
AJUDE A SALVAR MUITAS VIDAS

Diário Oficial

do Município de Belém

Criado em 09 de Agosto de 1958

Editado pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Av. Alm. Barroso, 1312 - Marco, Belém - PA, 66093-020 - Tel.: 3039-7630

www.belem.pa.gov.br/semad – email: <http://diario.belem.pa.gov.br/diario-captacao>

Impressão: SEMAD

MATÉRIA PARA PUBLICAÇÃO: Devem ser postadas em <http://diario.belem.pa.gov.br/diario-captacao> até às 18:00 horas do dia anterior da publicação.

“O presente exemplar poderá ter caderno suplementar”.

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 97.652/2020 - PMB, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno da Agência Reguladora Municipal de Belém - ARBEL, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições legais,

Considerando a competência que lhe é outorgada pelo art. 94, VII, da Lei Orgânica do Município de Belém - LOMB -, para dispor sobre a estrutura, organização e funcionamento da Administração Pública Municipal;

Considerando o art. 94, XX, da LOMB, o qual confere ao Chefe do Poder Executivo, autoridade para expedir atos próprios da atividade administrativa;

Considerando o preceito contido no inciso VII, do art. 62, da Lei nº 9.576, de 13 de maio de 2020, que dispõe sobre a transformação da Agência Reguladora Municipal de Água e Esgoto de Belém - AMAE/BELÉM em Agência Reguladora Municipal de Belém - ARBEL e;

Considerando a Ata da 2ª Reunião Extraordinária da Diretoria Colegiada da Agência Reguladora Municipal de Belém - ARBEL, ocorrida em 21/10/2020, que aprovou o regimento interno de autarquia com as devidas recomendações feitas pela Procuradoria Geral do Município e ciência dos órgãos cabíveis:

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Agência Reguladora Municipal de Belém - ARBEL, constante no anexo único deste decreto, parte integrante da Resolução nº 01, de 22 de Outubro de 2020, para que produza seus efeitos legais, nos termos do inciso VII, do art. 62, da Lei nº 9.576, de 13 de maio de 2020, que dispõe sobre a transformação da Agência Reguladora Municipal de Água e Esgoto de Belém - AMAE/BELÉM em Agência Reguladora Municipal de Belém - ARBEL.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ZENALDO RODRIGUES COUTINHO JÚNIOR
Prefeito de Belém

ANEXO ÚNICO REGIMENTO INTERNO AGÊNCIA REGULADORA MUNICIPAL DE BELÉM - ARBEL RESOLUÇÃO Nº 01, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020.

A Diretoria Colegiada da Agência Reguladora Municipal de Belém - ARBEL, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VII, e o parágrafo único, do art. 62, da Lei nº 9.576, 13 de maio de 2020;

Considerando a deliberação da Diretoria Colegiada, nos termos da ata da 2ª reunião extraordinária da Diretoria Colegiada, ocorrida no dia 21 de outubro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Agência Reguladora Municipal de Belém - ARBEL, na constante no anexo único desta resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

ELIANA DE NAZARÉ CHAVES UCHÔA
Diretora Presidente

PALOMA MACIEL LINS
Diretor Autárquico

SÉRGIO ROBERTO SANTARÉM MENEZES
Diretor Autárquico

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DAS DIRETRIZES

Art. 1º A Agência Reguladora Municipal de Belém - ARBEL, transformada

pela Lei nº 9.576, de 13 de maio de 2020, é uma autarquia dotada de regime especial e personalidade jurídica própria, de direito público, vinculada à Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão - SEGEP, integrante da Administração Indireta do Município de Belém, com sede e foro em Belém.

§1º A atuação da ARBEL, no exercício das competências que lhe foram atribuídas pela Lei nº 9.576, de 13 de maio de 2020, será regida por este regimento interno e pelas Políticas Nacionais e de Recursos Hídricos e de Saneamento Básico.

§2º No exercício das atividades relativas à Saneamento Básico, a ARBEL deve observar as diretrizes do Plano Municipal de Saneamento Básico de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário de Belém - Pará.

§3º No exercício das atividades relativas a Recursos Hídricos, a ARBEL deve articular-se com os órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos do Estado do Pará, nos termos da Lei Estadual nº 6.381, de 25 de julho de 2001.

§4º A regulação dos Serviços Públicos de Saneamento Básico será realizada com base nas seguintes diretrizes:

- I - Universalização do acesso;
- II - Integralidade, compreendida como o conjunto de todas as atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento básico, propiciando à população o acesso na conformidade de suas necessidades e maximizando a eficácia das ações e resultados;
- III - Abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;
- IV - Disponibilidade, em todas as áreas urbanas, de serviços de drenagem e de manejo das águas pluviais adequados à saúde pública e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;
- V - Adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;
- VI - Articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltada para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;
- VII - Eficiência e sustentabilidade econômica;
- VIII - Utilização de tecnologias apropriadas, Considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais e progressivas;
- IX - Transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;
- X - Controle social;
- XI - Segurança, qualidade e regularidade; e,
- XII - Integração das infraestruturas e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO, FINALIDADES BÁSICAS E OBJETIVOS FUNDAMENTAIS

Art. 2º A ARBEL tem como missão institucional promover a regulação dos serviços públicos de saneamento básico do Município de Belém, compreendido no abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem, bem como a regulação de demais serviços públicos do Município de Belém, que venham a ser estabelecidos por meio de lei, elevando a qualidade do serviço público em benefício da sociedade.

Art. 3º Em conformidade com sua missão institucional constitui finalidade básica da ARBEL a regulação dos usos das águas e dos serviços públicos de competência originária do Município de Belém, bem como daqueles realizados no âmbito geopolítico ou territorial do município de Belém que venham a serem delegados a ela por órgãos ou entidades federais, estaduais ou municipais, em decorrência de legislação, contrato, parceria, concessão, permissão ou convênio.

Art. 4º A regulação compreende especialmente as atividades de regulamentação, fiscalização, ouvidoria, dirimimento de conflitos e sanção administrativa, a serem empreendidas pela ARBEL perante os prestadores de serviços públicos e os usuários ou consumidores.

Art. 5º A ARBEL tem como objetivos fundamentais:

- I - Estimular a eficiência econômica dos serviços públicos e assegurar a modicidade tarifária para os usuários ou consumidores, com equidade social;
- II - Buscar a universalização, a sustentabilidade técnico-econômica dos serviços e sua continuidade;
- III - Proteger a qualidade e controlar os padrões dos serviços públicos;
- IV - Estabelecer canais para atender eventuais queixas dos usuários, consumidores ou prestadores de serviços públicos e dirimir conflitos entre esses e deles com a própria ARBEL;
- VI - Estimular a inovação, a padronização tecnológica e a compatibilização dos equipamentos;
- VII - Estimular a operação eficiente e a alocação eficaz de investimentos;
- VIII - Minimizar os custos de intervenção regulatória com a máxima transparência das decisões tomadas;
- XI - zelar pelo cumprimento da legislação de defesa da concorrência, monitorando e acompanhando as práticas de mercado dos agentes prestadores dos serviços públicos; e,
- X - Promover a participação do cidadão no processo decisório da ARBEL.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DAS COMPETÊNCIAS E DA FORÇA DE TRABALHO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A ARBEL tem a seguinte estrutura organofuncional e de cargos:

- I - Diretoria Colegiada - DIC
 - a) Diretor Presidente
 - b) Diretores Autárquicos
- II - Corregedoria
- III - Ouvidoria Autárquica - OUV
 - a) Assessoria de Ouvidoria
- IV - Secretaria Geral Autárquica - SGA
 - a) Secretário Geral Autárquico

- b) Protocolo – PROT
- c) Centro de Documentação – CDOC
- V – Chefia de Gabinete Autárquica - GAB
- a) Chefe de Gabinete Autárquico
- b) Assessoria de Gabinete
- VI – Coordenadorias Autárquicas
- a) Coordenadoria Autárquica de Administração - CAA
 - a.1) Assessoria de Gestão de Pessoas
 - a.2) Assessoria de Materiais e Serviços Gerais
- b) Coordenadoria Autárquica Financeira - CAFI
 - b.1) Assessoria Financeira
- c) Coordenadoria Autárquica de Regulação de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - CRAE
 - c.1) Assessoria de Regulação
 - c.2) Assessoria da Fiscalização
- d) Coordenadoria Autárquica de Regulação em Resíduos Sólidos - CRES
 - d.1) Assessoria de Regulação
 - d.2) Assessoria da Fiscalização
- e) Coordenadoria Autárquica de Educação Sanitária e Ambiental - CESA
 - e.1) Assessoria de Educação Sanitária e Ambiental
- f) Coordenadoria Autárquica de Regulação Financeira e Contábil - CRFC
 - f.1) Assessoria de Estudos Econômicos
 - f.2) Assessoria de Fiscalização Financeira
- VII – Procuradoria Jurídica – PROJU
 - a) Procurador chefe
- VIII – Núcleo Setorial de Controle Interno - NSCI
- IX – Núcleo de Tecnologia da Informação - NTEC
 - a) Chefe do Núcleo de Tecnologia da Informação
 - b) Seção de Soluções de TIC e Infraestrutura
- X – Núcleo de Apoio a Licitações e Contratos - NALC
 - a) Chefe do Núcleo de Apoio a Licitações e Contratos
- XI – Núcleo de Comunicação e Imprensa
 - a) Chefe do Núcleo Comunicação e Imprensa
- XII – Núcleo Setorial de Planejamento - NUSP
 - a) Chefe do Núcleo Setorial de Planejamento

§1º São órgãos da Diretoria Colegiada:

- I – Diretor Presidente
- II – Diretores Autárquicos;
- III – Chefia de Gabinete Autárquico; e,

IV – Secretaria Geral Autárquica.

§2º Nos termos do inciso V e do §5º, do art. 60 c/c inciso IV, do art. 94, ambos da Lei nº 9.576, de 132 de maio de 2020 ficam constituídas 06 Coordenadorias Autárquicas na estrutura organofuncional da ARBEL:

- I – Coordenadoria Autárquica de Administração – CAA:
 - a) Assessoria de Gestão de Pessoas
 - b) Assessoria de Materiais e Serviços Gerais
- II – Coordenadoria Autárquica de Regulação em Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - CRAE:
 - a) Assessoria de Regulação
 - b) Assessoria de Fiscalização
- III – Coordenadoria Autárquica de Regulação em Resíduos Sólidos – CRES
 - a) Assessoria de Regulação
 - b) Assessoria de Fiscalização
- IV – Coordenadoria Autárquica de Educação Sanitária e Ambiental - CESA:
- V – Coordenadoria Autárquica de Regulação Financeira e Contábil - CRFC:
- VI – Coordenadoria Autárquica Financeira -CAFI:

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Diretoria Colegiada

Art. 7º Compete à Diretoria Colegiada da ARBEL:

- I – Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares relativas às áreas de competência da Agência;
- II – Examinar e decidir como instância administrativa final os assuntos relacionados às áreas de competência da Agência, bem como outros que, de forma especial, lhe forem atribuídos por lei, ou nos casos de delegação de competências de outros entes federados, conforme dispuser o convênio ou contrato;
- III – Solucionar, como instância administrativa final, conflitos relacionados às áreas de competência da Agência e de competência delegada por outros entes federados se assim dispuser o convênio ou contrato, ouvidos os respectivos envolvidos e arbitrar os litígios propostos pelos interessados;
- IV – Aprovar previamente atos de caráter normativo em matérias de competência da Agência;
- V – Decidir sobre planejamento estratégico da Autarquia e políticas administrativas internas e de recursos humanos, nos termos da legislação específica e propor seu plano de carreira, cargos e vencimentos;
- VI – Aprovar e alterar o regimento interno da Autarquia para após ser encaminhado para a aprovação final do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII – Fiscalizar previamente os atos administrativos de competência da Autarquia, podendo delegá-los aos coordenadores da área responsável pelo ato e os convênios, contratos e acordos em que a Agência intervenha, ou seja, parte;
- VIII – Elaborar proposta de orçamento anual da Agência e enviá-la à Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão - SEGEP;
- IX – Exercer a última instância administrativa quanto as penalidades aplicadas pela fiscalização a administrados e quanto a recursos sobre matérias de natureza interna, inclusive sanções disciplinares a servidores da Agência;
- X – Prestar contas em conformidade com os controles sociais e no que diz respeito a atos de controle de gestão;
- XI – Aprovar atos prévios e editais, realizar e homologar licitações, adjudicar o resultado aos vencedores e, eventualmente, anular o certame por interesse público, com o objetivo de satisfazer requisitos legais na obtenção de serviços, bens e mercadorias, assim como na realização de obras, compras, alienações e locações de sua necessidade, respeitada as disposições dos arts. 5º, 6º e 7º, da Lei nº 9.403, de 06 de setembro de 2018;
- XII – Aprovar o regime, estrutura e níveis tarifários dos serviços públicos, bem

como os procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão, em conformidade com a legislação e o convênio ou contrato;

- XIII - Propor políticas, diretrizes e ações governamentais destinadas a permitir a Agência o cumprimento de seus objetivos;
- XIV - Avocar processo em qualquer fase em que se encontre;
- XV - Designar o Diretor que presidirá cada audiência pública;
- XVI - Designar Coordenador para assinar, juntamente com o Diretor Presidente, contratos, acordos ou convênios, nos casos em que se entenda assim conveniente;
- XVII - Designar Diretores, Coordenadores, Ordenadores de despesas e Representantes da Agência para fins de prática de atos civis;
- XVIII - Aprovar os planos e ações de programas e projetos especiais a serem coordenados e implementados pela Agência;
- XIX - Fiscalizar os termos de contrato de concessão e permissão de serviços públicos, de competência do poder concedente, bem como dos contratos de gestão, atos de autorização, licença e qualquer outro termo de atribuição de direitos relativos a serviços de sua competência; XX - Delegar competência para a prática de atos administrativos.

Subseção I Do Diretor Presidente

Art. 8º Compete ao Diretor Presidente:

- I - Exercer a representação da ARBEL para todos os fins legais;
- II - Presidir as reuniões da Diretoria Colegiada;
- III - Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Colegiada;
- IV – Decidir, com referendo da Diretoria Colegiada,0 as questões manifestamente urgentes;
- V - Decidir, em caso de empate, as deliberações da Diretoria Colegiada;
- VI - Assinar contratos, convênios, acordos, termos e demais instrumentos de competência da ARBEL, de conformidade com as deliberações da Diretoria Colegiada;
- VII - Emitir os atos administrativos de incumbência da ARBEL, em especial os atos normativos, em decorrência das decisões da Diretoria Colegiada;
- VIII - Ordenar despesas e praticar os demais atos de gestão de recursos orçamentários e financeiros, nos termos das normas vigentes e de acordo com as decisões da Diretoria Colegiada;
- IX - Supervisionar o funcionamento de todas as unidades administrativas diretamente sob sua responsabilidade;
- X - Nomear, designar, exonerar, demitir e contratar servidores para os cargos de provimento efetivo, em comissão e temporários, conforme disciplinado na Lei nº 9.576, de 13 de maio de 2020 e demais leis correlatas regentes da matéria;
- XI - Praticar outros atos de gestão de recursos humanos, inclusive a aprovação de editais e a homologação de resultados de concursos públicos e de processos de seleção;
- XII - Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- XIII - Homologar, anular ou revogar os procedimentos licitatórios da ARBEL, conforme deliberação da Diretoria Colegiada, respeitadas as disposições dos arts. 5º, 6º e 7º, da Lei nº 9.403, de 06 de setembro de 2018; e,
- XIV – Indicar, na hipótese de sua ausência no curso do mandato, um dos Diretores Autárquicos para lhe substituir, podendo alternar a indicação por isonomia.

Subseção II Dos Diretores

Art. 9º São competências comuns aos Diretores da ARBEL:

- I - Relatar os processos que lhe forem distribuídos e redigir os respectivos votos;
- II – Pedir vistas de qualquer processo em tramitação na ARBEL;
- III - Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das atribuições da ARBEL;
- IV - Zelar pela credibilidade e imagem institucional da ARBEL;
- V - Zelar pelo cumprimento dos planos, programas e projetos de incumbência da ARBEL;
- VI - Responsabilizar-se solidariamente, nos termos da legislação em vigor, pela regulação e fiscalização dos objetivos e metas anuais de trabalho da ARBEL;
- VII - Inserir matéria na pauta de reunião da Diretoria Colegiada, por meio de comunicação à Secretaria Geral Autárquica; e,
- VIII - Determinar a qualquer unidade administrativa da ARBEL a elaboração de estudo e o envio de informações sobre matérias de sua alçada, bem como, convocar servidores para prestar informações de sua competência.

Subseção III Da Chefia de Gabinete Autárquica

Art. 10. Ao Chefe de Gabinete Autárquico da ARBEL compete:

- I – Assistir o Diretor Presidente em suas representações e contatos com o público e órgãos/entes da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- II – Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- III – Auxiliar o Diretor Presidente nos despachos do expediente da ARBEL;
- IV – Transmitir as unidades administrativas da ARBEL as ordens e instruções do Diretor Presidente;
- V – Acompanhar matérias relativas à área de atuação da ARBEL veiculadas pelos meios de comunicações;
- VI – Exercer encargos especiais que lhe forem designados pelo Diretor Presidente;
- VII – Gerenciar as atividades de apoio e organização das tarefas e atividades do Gabinete, garantindo e facilitando o fluxo dos processos e o atendimento ao público interno e externo inclusive na ausência do Diretor Presidente;
- VIII – Organizar a agenda do Diretor Presidente tomando providências no seu âmbito para cumprimento dos compromissos tanto internos quanto externos;
- IX – Manter organizados os arquivos eletrônicos e físicos de documentos referentes às atividades do Gabinete;
- X – Fazer a triagem dos assuntos e processos encaminhando-os, quando for o caso, às unidades responsáveis agilizando o fluxo e qualificando o tempo do Diretor Presidente;
- XI – Organizar reuniões prestando apoio técnico ao Diretor Presidente, elaborando as atas;
- XII – Elaborar Relatório Quadrimestral de evolução e acompanhamento da execução das atividades de sua área de atuação, encaminhando-os ao Diretor Presidente para as demais providências e,
- XIII – Exercer outras atividades correlatas a natureza de suas funções, e que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

Subseção IV
Da Secretaria Geral Autárquica

Art. 11. À Secretaria Geral Autárquica compete prestar apoio administrativo à Diretoria Colegiada, exercendo as seguintes atribuições básicas:

- I - Organizar as pautas das reuniões e audiências, expedindo as convocações e notificações necessárias e, quando for o caso, providenciar a publicação correspondente;
- II - Elaborar para fins de publicação as súmulas das deliberações, expedindo as comunicações aos interessados;
- III - Distribuir, por meio de sorteio realizado em sessão pública, os processos submetidos à deliberação da Diretoria Colegiada;
- IV - Elaborar as atas, registrando os resultados das reuniões e das audiências públicas;
- V - Normatizar, coordenar e executar a gestão de documentos, mantendo o centro de documentação e o arquivo da ARBEL;
- VI - Elaborar o relatório anual de atividades da ARBEL, juntamente com a Núcleo de Setorial de Planejamento - NUSP; e,
- VII - Elaborar e providenciar a publicação do boletim administrativo da ARBEL;
- VIII - Auxiliar os Diretores Autárquicos no exercício de suas competências perante a Diretoria Colegiada;
- IX - Exercer demais atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 12. Vinculam-se à Secretaria Geral Autárquica e compete:

- I - Protocolo:
 - a) Receber e registrar a entrada de toda documentação entregue, por malote ou via correios e realizar a triagem inicial, identificando os documentos de caráter reservado ou sigiloso;
 - b) Cadastrar e digitalizar a documentação no sistema da ARBEL;
 - c) Identificar a unidade destinatária para encaminhamento da documentação; e,
 - d) Proceder à abertura de processo administrativo, digitalizando e incluindo no sistema da ARBEL, para efeito de tramitação.
- II - Centro de Documentação:
 - a) Adquirir, tratar, organizar e difundir materiais bibliográficos físicos e virtuais;
 - b) Acumular, tratar, organizar e difundir materiais arquivísticos físicos e virtuais;
 - c) Elaborar e manter a base de dados de documentos legislativos;
 - d) Atender aos diversos usuários internos e ao cidadão com informação de forma presencial e a distância;
 - e) Elaborar a base de documentos digitais produzidos pela ARBEL;
 - f) Criar instrumentos de pesquisa, tais como, catálogos, índices, sumários analíticos e outros para divulgação das informações sobre sua custódia;
 - g) Digitalizar certificação digital de acervos e outras informações de interesse dos usuários do Centro, resguardando os critérios de acesso e divulgação; e,
 - h) Arquivar e manter a documentação para a memória da ARBEL.

Seção II
Da Corregedoria

Art. 13. A Corregedoria, órgão de gestão estratégica na estrutura organofuncional da ARBEL, de atuação permanente, com o papel de inspeção e orientação das funções institucionais e da conduta dos servidores da Agência Reguladora, com vistas a preservar a dignidade dos cargos e a prestação de serviços com excelência.

§1º A Corregedoria será composta por um Corregedor Titular e um Corregedor Auxiliar.

§2º O Corregedor Titular será designado mediante portaria da Diretoria Colegiada da ARBEL, para um mandato de 2 (dois) anos admitida uma recondução, escolhido entre os servidores efetivos da Agência Reguladora.

§3º A função de Corregedor Auxiliar será ocupada por um servidor efetivo da ARBEL, escolhido e designado mediante portaria da Diretoria Colegiada da Agência Reguladora.

§4º O impedimento ou a ausência justificada do Corregedor Titular ensejará substituição, pelo Corregedor Auxiliar.

§5º O Corregedor Titular e o Corregedor Auxiliar são impedidos de atuar quando vinculados ao ato processual objeto de correção.

Art. 14. São atribuições da Corregedoria:

- I - Exercer a correção das atividades dos servidores da ARBEL, indicando as respectivas responsabilidades funcionais e penalidades previstas pela legislação específica.
- II - Realizar, anualmente, correções ordinárias, levando ao conhecimento da Diretoria Colegiada as irregularidades que observar;
- III - Realizar correções extraordinárias, de ofício, por determinação da Diretoria Colegiada, levando ao seu conhecimento as irregularidades que observar;
- IV - Apreciar as representações relativas à atuação dos servidores da ARBEL;
- V - Instaurar e instruir, por determinação da Diretoria Colegiada ou de ofício, os processos administrativos disciplinares e as sindicâncias que envolvam os servidores da ARBEL;
- VI - Enviar relatório anual de suas atividades à Diretoria Colegiada até o final do exercício e sempre que solicitado por aquele; e,
- VII - Exercer outras atividades correlatas com as suas competências.

§1º Nas correções, nos procedimentos administrativos disciplinares e nas sindicâncias adotados, a Corregedoria verificará a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, podendo aplicar medidas correccionais de orientação e recomendação.

§2º A aplicação reiterada de medidas correccionais aos servidores da ARBEL deverá ser considerada pela Corregedoria por ocasião da análise da conduta do mesmo em novo procedimento administrativo correccional.

§3º As ações e as penalidades propostas pelo Corregedor serão submetidas à decisão da Diretoria Colegiada.

Seção III
Da Ouvidoria

Art. 15. São atribuições da Ouvidoria:

I - receber e apurar as denúncias, reclamações, críticas, sugestões, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, imorais ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores da ARBEL ou por qualquer prestador dos serviços;

II - manter sigilo, quando solicitado, sobre reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

III - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar a dever de sigilo;

IV - recomendar aos órgãos competentes a adoção de medidas que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - elaborar e publicar anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade da prestação dos serviços;

VI - realizar, diligência na administração interna da ARBEL, bem como nas empresas prestadoras dos serviços, sempre que necessário, para o desenvolvimento dos seus trabalhos;

VII - atuar de forma imparcial e personalizada no controle da qualidade dos serviços prestados e no exercício da cidadania;

VIII - encaminhar ao Diretor presidente as matérias que julgue necessárias a análise e parecer da Diretoria Colegiada;

X - zelar pelos interesses dos usuários dos serviços regulados.

§ 1º. Denúncias, reclamações e sugestões poderão ser apresentadas ao Ouvidor, pessoalmente, por escrito, por e-mail, por telefone, contendo nome, endereço, identidade e Cadastro de pessoa Física - CPF/MF, os quais motivarão procedimentos administrativos e serão enumerados por ordem cronológica crescente das datas de recebimento.

§ 2º. Denúncias, reclamações e sugestões feitas pessoalmente serão reduzidas a termo e assinadas pelo interessado, enquanto que aquelas realizadas por e-mail, por telefone, deverão ser devidamente apuradas, verificadas a procedência e tomadas as medidas legais cabíveis.

§ 3º. Denúncias, reclamações e sugestões anônimas não serão aceitas, logo, devem ser arquivadas.

§ 4º. Quando solicitada e visando assegurar a proteção do reclamante, o Ouvidor manterá sigilo sobre a origem da denúncia, reclamação ou sugestão.

§ 5º. As atribuições da Ouvidoria deverão ser pautadas pelo disposto na Lei Federal nº 12.527 de 2011 e Lei Municipal nº 8.493 de 2005

Art. 16. O Ouvidor exercerá suas atribuições sem acumulação de outras funções.

§ 1º São atribuições do Ouvidor:

I - Zelar pela qualidade e pela tempestividade dos serviços prestados pela ARBEL;

II - Acompanhar o processo interno de apuração de denúncias e reclamações dos interessados contra a atuação da ARBEL;

III - Elaborar relatório anual de Ouvidoria sobre as atividades da ARBEL;

IV - Zelar pela solução das reclamações recebidas dos usuários, consumidores e administrados, no que se refere aos serviços públicos decorrentes das competências da ARBEL;

V - Zelar pela solução das reclamações dos usuários e dos consumidores de serviços públicos de competência da ARBEL, bem como dos administrados, quanto às penalidades aplicadas por sua fiscalização; e,

VI - Mediar os conflitos e litígios existentes entre usuários, consumidores, administrados e prestadores de serviços públicos de competência da ARBEL, assim como encaminhar a solução aceita pelos envolvidos, respeitando a competência da Diretoria Colegiada.

§2º O Ouvidor poderá, se assim entender ser necessário, requisitar acesso aos processos da ARBEL.

§3º O Ouvidor deverá manter em sigilo as informações que tenham caráter reservado ou confidencial.

§4º Os relatórios do Ouvidor deverão ser encaminhados à Diretoria Colegiada, que poderá se manifestar no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

§5º Os relatórios do Ouvidor não terão caráter impositivo, cabendo à Diretoria Colegiada deliberar, em última instância, a respeito dos temas relacionados ao setor de atuação da ARBEL.

Art. 17. O cargo de Ouvidor será preenchido por profissional nomeado pelo Diretor Presidente da ARBEL, observados os requisitos de ter reputação ilibada, graduação em nível superior, ser brasileiro nato ou naturalizado, em pleno gozo dos seus direitos e não ter suas contas públicas rejeitadas, quando do exercício de cargos público.

§1º É vedado ao Ouvidor ter participação, direta ou indireta, em empresa sob regulação da ARBEL.

§2º O processo administrativo contra o Ouvidor poderá ser instaurado por iniciativa da Diretoria Colegiada e processado pela Secretaria Municipal de Controle Integridade e Transparência - SECONT.

Art. 18. A Ouvidoria contará com uma Assessoria de Ouvidoria com as seguintes competências:

I - Apoiar administrativamente e assessorar tecnicamente o Ouvidor na execução de suas atribuições legais e regimentais;

II - Apoiar o Ouvidor na elaboração dos relatórios de sua competência;

III - Assessorar o Ouvidor na análise estratégica das demandas de Ouvidoria;

IV - Gerenciar, por delegação do Ouvidor, os sistemas de informações inerentes à Ouvidoria;

V - Receber, tratar e responder em primeira instância, nos casos cabíveis, as manifestações dos usuários;

VI - Assessorar o Ouvidor na resolução dos problemas relacionados aos interesses dos usuários e prestadores de serviços públicos regulados, encaminhando-os às correspondentes setores da ARBEL, quando necessário;

VII - Assessorar o Ouvidor na mediação de conflitos, nos casos cabíveis, relativos aos interesses de usuários e prestadores de serviços públicos regulados;

Seção IV
Das Coordenadorias AutárquicasSubseção I
Atribuições Comuns às Coordenadorias Autárquicas

Art. 19. Compete às Coordenadorias Autárquicas:

- I - Executar as atividades de sua área específica, definidas neste regimento interno;
- II - Planejar, coordenar, controlar e avaliar os processos, projetos e programas sob sua responsabilidade;
- III - Acompanhar a evolução dos indicadores de realização e de desempenho dos programas e projetos definidos pela Diretoria Colegiada, em conformidade com metas previamente estabelecidas;
- IV - Submeter os processos de sua competência, com parecer conclusivo à Diretoria Colegiada;
- V - Promover a integração dos processos organizacionais;
- VI - Participar do planejamento estratégico da ARBEL e dos programas e projetos especiais;
- VII - Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, inclusive no detalhamento de despesas de sua área específica de atuação;
- VIII - Elaborar relatórios anuais de atividades, submetendo-os à Diretoria Colegiada, para integração aos relatórios anuais da ARBEL;
- IX - Propor a celebração de convênios, contratos e acordos com órgãos e entidades públicas ou privadas, inclusive, com organismos internacionais que envolvam a sua área específica de atuação, elaborando os respectivos instrumentos dos processos, em colaboração com o Núcleo de Apoio à Licitação e Contrato - NALC, além de acompanhar e supervisionar sua execução;
- X - Propor os ajustes e as modificações na legislação, necessárias à modernização do ambiente institucional da ARBEL, no que se refere às matérias das respectivas competências;
- XI - Zelar pelos bens da ARBEL e, especialmente, pelos destinados à execução das atividades das respectivas áreas de atuação;
- XII - Executar as atividades conexas com suas atribuições, incumbidas ou delegadas pela Diretoria Colegiada;
- XIII - Subsidiar a Ouvidoria nos processos para a realização de consultas e audiências públicas, mediação de conflitos e apuração de denúncias relativas às matérias de sua competência; e,
- XIV - Elaborar projetos básicos e editais de licitação em articulação com o Núcleo de Apoio à Licitação e Contrato - NALC, e acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos assinados, nas respectivas áreas de atuação.

Subseção II
Da Coordenadoria Autárquica de Administração - CAA

Art. 20. À Coordenadoria Autárquica de Administração compete executar as atividades relacionadas aos processos de gestão administrativa, inclusive recursos humanos e serviços gerais.

Art. 21. A Coordenadoria Autárquica de Administração é composta pelas seguintes competências, que serão desenvolvidas pelos servidores com orientação e aprovação do Coordenador Autárquico:

- I - Coordenar as atividades relacionadas aos processos de gestão administrativa, logística e de serviços gerais;
- II - Exercer controle das atividades de telefonia, material, serviço de copa, locação de veículos, limpeza e conservação, segurança, portaria, bem como programas de estágio;
- III - Realizar a gestão e controle patrimonial de bens móveis e imóveis e de almoxarifado;
- IV - Realizar a reposição de bens móveis e de estoque de almoxarifado;
- V - Apoiar a realização de eventos da ARBEL.

Art. 22. À Assessoria de Gestão de Pessoas compete executar as atividades relacionadas aos recursos humanos.

- I - Supervisionar, orientar e executar as atividades de cadastro e a elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- II - Supervisionar, orientar e executar a concessão de aposentadoria, pensão, benefícios, direitos e vantagens previstos na legislação vigente;
- III - Gerenciar as atividades de afastamento, férias e frequência de servidores e estagiários;
- IV - Supervisionar, orientar e executar as atividades relativas à concessão de diárias e aquisição de passagens;
- V - Supervisionar, orientar e executar as atividades relativas à nomeação, designação, exoneração, movimentação de servidores e demais atos correlatos;
- VI - Promover as ações relacionadas ao estágio probatório, progresso e promoção funcional de servidores;
- VII - Supervisionar, orientar e executar as atividades relativas ao processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro de pessoal da ARBEL; e,
- VIII - Acompanhar a legislação e normas relativas a recursos humanos emanadas pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e orientar sua aplicação no âmbito da ARBEL;
- IX - Gerenciar os procedimentos relacionados ao vale transporte, vale alimentação e assistência saúde dos servidores da ARBEL.

Subseção III
Da Coordenadoria Autárquica Financeira - CAFI

Art. 23. À Coordenadoria Autárquica Financeira compete executar as atividades relacionadas aos processos de gestão financeira e orçamentária.

Art. 24. A Coordenadoria Autárquica Financeira é composta pelas seguintes competências, que serão desenvolvidas pelos servidores com orientação e aprovação do Coordenador Autárquico:

- I - Orientar compras e serviços para aquisição de pequeno valor e de caráter emergencial por suprimento de fundos;
- II - Coordenar as atividades relacionadas aos processos de gestão orçamentária e financeira;
- III - Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, plano plurianual e do relatório anual de atividades, contando com a cooperação do Núcleo Setorial de Planejamento - NUSP;
- IV - Organizar a prestação de contas trimestral e anual da ARBEL;

- V - Emitir empenho, liquidar e pagar despesas;
- VI - Efetuar conciliação bancária, financeira, patrimonial e contábil;
- VII - Realizar a execução orçamentária e dar publicidade às informações;
- VIII - Instaurar processos de reconhecimento de dívida;
- IX - Promover, em conjunto com o Núcleo Setorial de Planejamento - NUSP, a abertura de crédito suplementar e alteração de QDD;
- X - Emitir boleto de cobrança de taxas e multas;
- XI - Realizar recolhimento de obrigações previdenciárias e trabalhistas; e,
- XII - Manter controle das garantias contratuais.

Subseção IV
Da Coordenadoria Autárquica de Regulação de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - CRAE

Art. 25. À Coordenadoria Autárquica de Regulação de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário compete executar as atividades relacionadas à regulação e fiscalização dos serviços de distribuição de água e de esgotamento sanitário.

Art. 26. A Coordenadoria Autárquica de Regulação de Abastecimento de Água e Esgoto é composta pelas seguintes unidades administrativas e respectivas competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do Coordenador Autárquico.

- I – Assessoria de Regulação compete:
 - a) Emitir pareceres que subsidiem decisões da coordenadoria, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
 - b) Subsidiar a Coordenadoria com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência;
 - c) Elaborar ofícios e relatórios para análise e emissão pelo Coordenador;
 - d) Elaborar normas para disciplinar a implementação, a operacionalização, o controle e a avaliação dos instrumentos da Política de Saneamento Básico do Município de Belém, na competência de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
 - e) Propor ajustes e harmonização das normas relativas a abastecimento de água e esgotamento sanitário;
 - f) Propor ao Coordenador a celebração de convênios, parcerias, contratos e acordos com órgãos e entidades públicas ou privadas que envolvam a atuação da Coordenadoria, elaborando os respectivos instrumentos dos processos, além de acompanhar e supervisionar sua execução.

- II – Assessoria de Fiscalização compete:
 - a) Emitir pareceres que subsidiem decisões da Coordenadoria, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
 - b) Subsidiar a Coordenadoria com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência;
 - c) Elaborar ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo Coordenador;
 - d) Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos de acordo com os regulamentos da ARBEL, legislação vigente e superveniente;
 - e) Coordenar as ações e atividades voltadas ao cumprimento da legislação vigente sobre os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
 - f) Fiscalizar e acompanhar o atendimento dos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;
 - g) Coordenar as ações e atividades voltadas ao cumprimento da legislação vigente sobre os usos de recursos hídricos;
 - h) Cumprir outras determinações voltadas à fiscalização determinadas pelas Coordenadorias;
 - i) Propor a abertura, suspensão e arquivamento de processos de fiscalização;
 - j) Orientar os usuários de recursos hídricos, objetivando prevenir condutas ilícitas e indesejáveis.

Subseção V
Da Coordenadoria Autárquica de Resíduos Sólidos e Drenagem - CRES

Art. 27. À Coordenadoria Autárquica de Resíduos Sólidos e Drenagem compete executar as atividades relacionadas à regulação e fiscalização dos assuntos relativos aos resíduos sólidos e drenagem urbana.

Art. 28. A Coordenadoria Autárquica de Resíduos Sólidos e Drenagem é composta pelas seguintes unidades administrativas e respectivas competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do Coordenador Autárquico.

- I – A Assessoria de Regulação compete:
 - a) Elaborar propostas de normas regulatórias e manuais técnicos para disciplinar a prestação e utilização dos serviços de limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana;
 - b) Propor objetivos, incluindo metas progressivas de expansão e de qualidade dos serviços e os respectivos prazos, diretrizes, critérios de avaliação e indicadores de desempenho para a prestação dos serviços e o atendimento aos usuários;
 - c) Propor mecanismos de participação e informação dos usuários e das demais partes interessadas;
 - d) Analisar e emitir parecer nos processos referentes aos serviços de limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana.
 - e) Participar de estudos técnicos e pesquisas visando à melhoria das normas e procedimentos relativos à prestação dos serviços, quando autorizado pelo Coordenador;
 - f) Emitir parecer, para fins de aprovação, sobre o manual de prestação do serviço e do atendimento ao usuário, elaborado pelo prestador;
 - g) Cooperar com a Coordenadoria Autárquica de Regulação Financeira nos temas de monitoramento e recuperação de custos, taxas, tarifas e subsídios, medição, faturamento e cobrança de serviços;
 - h) Subsidiar a Coordenadoria com informações técnicas nos assuntos afetos a sua área de competência;
 - i) Elaborar ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo Coordenador.
- II – Assessoria de Fiscalização compete:
 - a) Fiscalizar a prestação e a utilização dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos nos termos das normas legais, regulamentares e contratuais;
 - b) Apurar as denúncias e reclamações dos usuários e dos prestadores de serviços que lhe sejam submetidas;
 - c) Manifestar-se conclusivamente sobre as reclamações dos usuários que, a juízo do interessado, não tenham sido suficientemente atendidas pelos prestadores dos

serviços;

- d) Instaurar e instruir os processos administrativos para apuração de desconformidades pelos prestadores de serviços ou usuários, e propor ao Coordenador a aplicação de eventuais sanções;
- e) Propor ao Coordenador a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta por iniciativa própria ou instada por conflito de interesses;
- f) Elaborar o Plano de Fiscalização a ser observado pela Coordenadoria;
- g) Elaborar o Relatório Anual sobre a avaliação da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados;
- h) Subsidiar o Coordenador com informações técnicas nos assuntos afetos a sua área de competência; e,
- i) Elaborar ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo Coordenador.

Subseção VI

Da Coordenadoria Autárquica de Educação Sanitária e Ambiental - CESA

Art. 29. A Coordenadoria Autárquica de Educação Sanitária e Ambiental tem por finalidade, no contexto das atividades de regulação, implementar políticas públicas educativas voltadas ao saneamento básico e ambiental, podendo inclusive, captar recursos junto aos outros Entes, em conjunto com o Núcleo Setorial de Planejamento - NUSP, competindo-lhe ainda:

- I - Consolidar as políticas públicas educativas voltadas ao saneamento básico e ambiental, e de melhoria da qualidade de vida da população.
- II - Elaborar programas de educação sanitária e ambiental, e de cidadania, planos de ações, projetos, encontros, palestras, cursos, minicursos, oficinas, mesas redondas, manuais, cartilhas, folders informativos e/ou educativos;
- III - Planejar e desenvolver processos de articulações intra e interinstitucional, e com segmentos da sociedade civil, através de ações de integração, de sensibilização, de conscientização, de comprometimento, de atividades educativas de educação sanitária e ambiental e de cidadania;
- IV - Viabilizar a participação de instituições afins e da sociedade, visando a melhoria da oferta de serviços e da qualidade de vida das populações;
- V - Promover o fortalecimento de parcerias entre a ARBEL e os atores facilitadores públicos e/ou privados, dentro do contexto da educação formal e não formal, voltados estrategicamente para a formação de agentes multiplicadores de conhecimento;
- VI - Viabilizar concretamente a participação da população na gestão e controle social das ações, e serviços ambientais existentes, motivando e capacitando por meio de cursos, minicursos, oficinas, palestras e formações, as lideranças comunitárias para uso racional dos recursos naturais, em especial os recursos hídricos;
- VII - Promover e desenvolver estudos e pesquisas voltadas para a educação e comunicação sobre saneamento e meio ambiente, visando criar, produzir, testar, validar e veicular materiais educativos e instrucionais, impressos e audiovisuais, inclusive campanhas educativas e promocionais;
- VIII - Supervisionar e acompanhar, no plano qualitativo, as práticas educativas, sanitárias e ambientais, seguidas de avaliações periódicas.

Subseção VII

Da Coordenadoria Autárquica de Regulação Financeira - CRFC

Art. 30. A Coordenadoria Autárquica de Regulação Financeira compete executar as atividades relacionadas aos estudos econômicos e fiscalização financeira.

Art. 31. A Coordenadoria Autárquica de Regulação Financeira é composta pelas seguintes unidades administrativas e respectivas competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do Coordenador Autárquico.

- I - Assessoria de Estudos Econômicos compete:
 - a) Promover estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento dos serviços públicos de competência da ARBEL;
 - b) Elaborar estudos sobre o regime, estrutura e níveis tarifários, bem como os procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão, dos serviços públicos relacionados às competências da ARBEL, em conformidade com a legislação e o contrato com o respectivo prestador de serviços;
 - c) Elaborar anualmente o Relatório de Estudos Econômico-Financeiros das concessões, detalhando aspectos da evolução tarifária e sugerindo melhorias visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, à modicidade tarifária e à continuidade do serviço público prestado;
 - d) Subsidiar a Assessoria de Fiscalização Financeira e as demais Coordenadorias Autárquicas da ARBEL com estudos econômicos e financeiros, nas respectivas áreas de atuação;
 - e) Com autorização da Diretoria Colegiada, realizar consultas e audiências públicas referentes aos assuntos de competência da Assessoria de Estudos Econômicos;
 - f) Subsidiar a Coordenadoria com informações técnicas nos assuntos afetos a sua área de competência; e,
 - g) Elaborar ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo Coordenador.
- II - Assessoria de Fiscalização Financeira compete:
 - a) Promover a fiscalização econômica, financeira, contábil e de gestão dos prestadores de serviços públicos relacionados às competências da ARBEL;
 - b) Elaborar anualmente o Programa de Fiscalização Econômica, Financeira, Contábil e de Gestão a ser utilizado na fiscalização de campo e internamente na ARBEL;
 - c) Acompanhar mensalmente a situação econômica e financeira, bem como os balancetes patrimoniais e as contas de resultado dos prestadores de serviços públicos relacionados às competências da ARBEL;
 - d) Elaborar pareceres sobre pedidos de anuência prévia, para captação de recursos solicitados por prestadores de serviços públicos relacionados às competências da ARBEL;
 - e) Emitir nota técnica sobre assuntos econômicos e financeiros quando necessário e, anualmente, na análise da prestação de contas anual dos prestadores de serviços públicos relacionados às competências da ARBEL;
 - f) Subsidiar a Assessoria de Estudos Econômicos com dados oriundos de relatórios sobre a situação econômica, financeira, contábil e de gestão dos prestadores de serviços públicos relacionados às competências da ARBEL;
 - g) Elaborar ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo Coordenador; e,
 - h) Subsidiar a Coordenadoria com informações técnicas nos assuntos afetos a sua área de competência.

Seção V Da Procuradoria Jurídica

Art. 32. A Procuradoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Município - PGM, integrante da estrutura organizacional da Agência Reguladora Municipal de Belém - ARBEL, subordinada técnica e juridicamente a Procuradoria Geral do Município - PGM, observada as disposições das Leis nº 8.109, de 28 de dezembro de 2001 e nº 9.047, de 27 de dezembro de 2013, compete:

- I - Representar e patrocinar os interesses da ARBEL, na forma das leis processuais, em qualquer juízo ou tribunal, visando defender seus interesses nas causas em que este for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente e demais recursos permitidos na legislação brasileira; e quando autorizado pela Diretoria Colegiada, ouvido o Procurador Geral do Município, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;
- II - Exercer consultoria jurídica a ARBEL;
- III - Emitir pareceres jurídicos, dentre outras que venham a ser determinadas, das seguintes matérias:
 - a) Licitações e contratos;
 - b) Sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como os demais procedimentos destes decorrentes;
 - c) Processos para apuração de execução e/ou inexecução de contratos mantidos com a ARBEL;
 - d) Processos que versem sobre direitos e deveres dos servidores públicos;
 - e) Processos que versem sobre direito sanitário, saneamento básico e ambiental.
- IV - Minutar portarias, contratos, convênios e demais atos administrativos e instrumentos jurídicos relacionados com as competências da ARBEL;
- V - Opinar em todos os processos de interesse da ARBEL;
- VI - Assessorar e orientar os setores da ARBEL em assuntos de natureza jurídica especializada;
- VII - Fixar orientação jurídica, que será obrigatória para a administração da ARBEL;
- VIII - Observar, obrigatoriamente, súmulas administrativas, pareceres, pareceres normativos e orientações técnicas exaradas pela PGM;
- IX - Assistir o Procurador Geral do Município nas causas de interesse da ARBEL, fornecendo-lhe subsídios necessários à sua intervenção em feitos judiciais;
- X - Assessorar juridicamente a Diretoria Colegiada nos assuntos afetos a ARBEL;
- XI - Elaborar relatório trimestral das atividades inerentes à Procuradoria Jurídica;
- XII - Solicitar a aquisição e manutenção de materiais e equipamentos necessários à operacionalização de seus serviços;
- XIII - Desenvolver outras atividades correlatas, quando designado pela Diretoria Colegiada.

Art. 33. Ao Chefe da Procuradoria Jurídica incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram sua respectiva área.

- I - Exercer as prerrogativas legais e institucionais da Procuradoria Jurídica;
- II - Administrar o contencioso da ARBEL;
- III - Apresentar subsídios e elaborar pareceres para auxiliar as decisões da Diretoria Colegiada, inerentes ao poder de polícia da ARBEL, no âmbito de processos de apuração de infrações administrativas relacionadas à regulação dos recursos hídricos e à prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- IV - Organizar a jurisprudência e legislação específicas referentes à gestão ambiental, de recursos hídricos e dos serviços públicos de saneamento básico no Município de Belém e de interesse da ARBEL;
- V - Propor à Diretoria Colegiada a declaração de nulidade, quando couber, de ato administrativo praticado no âmbito da ARBEL;
- VI - Coordenar as atividades de consultoria jurídica junto à Diretoria Colegiada;
- VII - Emitir e aprovar pareceres e notas técnicas em matéria de interesse da ARBEL;
- VIII - Promover as representações de iniciativa da ARBEL junto ao Ministério Público, após determinação da Diretoria Colegiada da ARBEL ou da PGM;
- IX - Propor à Diretoria Colegiada a aprovação de atos administrativos de caráter normativo interno, visando a uniformização e o aprimoramento da instrução dos processos da ARBEL, observadas as diretrizes da PGM;
- X - Uniformizar as defesas judiciais ou extrajudiciais da Procuradoria Jurídica;
- XI - Receber mandados, notificações e comunicações do Poder Judiciário, podendo delegar o recebimento aos demais Procuradores do Município de Belém lotados na Procuradoria Jurídica;
- XII - Delinear estratégias de defesas judiciais e/ou extrajudiciais nos processos judiciais e administrativos de acompanhamento especial e às ações judiciais ou processos administrativos com fundamento em idêntica questão de direito;
- XIII - Acompanhar os processos judiciais e administrativos de relevante interesse público para a ARBEL, mantendo atualizado relatório sobre os mesmos;
- XIV - Determinar o acompanhamento especial de processos judiciais ou administrativos, quando entender necessário;
- XV - Receber e dar encaminhamento aos Precatórios Requisitórios e às Requisições de Pequeno Valor - RPV, quando da alçada da Procuradoria Jurídica;
- XVI - Reunir-se com o Procurador Geral do Município para definir metas e soluções de processos administrativos ou judiciais.

§1º As estratégias traçadas nos moldes do inciso XII deverão ser comunicadas e alinhadas com o Procurador Geral do Município.

§2º Além das atribuições enumeradas, caberá ao Procurador Chefe:

- a) submeter ao Procurador Geral do Município, para aprovação, as súmulas de matérias que apresentarem reiterada manifestação da Procuradoria Jurídica; e,
- b) encaminhar mensalmente para o Centro de Estudos Jurídicos - CEJ da PGM os pareceres, súmulas, e notas técnicas aprovados.

Seção VI Do Núcleo Setorial de Controle Interno - NSCI

Art. 34. Ao Núcleo Setorial de Controle Interno, subordinado administrativamente à Diretoria Colegiada e técnica e normativamente a Secretaria Municipal de Controle Integridade e Transparência - SECONT, compete-lhe especificamente:

- I - Realizar ações de supervisão e monitoramento de controle interno da gestão;
- II - Executar e controlar as atividades de controle interno no âmbito da ARBEL;
- III - Assessorar a Diretoria Colegiada nos assuntos pertinentes às atividades de controle interno;

IV - Constatar a regularidade e correção dos documentos analisados;
V - Verificar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos fatos que deram origem aos lançamentos e a formalização da documentação comprobatória das despesas;

VI - Informar às áreas sobre as solicitações de ações corretivas registradas no formulário de Análise do Controle Interno para as devidas providências de correção;

VII - Analisar os processos de licitação, inexigibilidade e dispensa;

VIII - Analisar e acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios, acordos e ajustes estabelecidos com a ARBEL;

IX - Orientar, se necessário, as áreas sobre procedimentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas;

X - Examinar as prestações de contas fazendo os registros de conformidade;

XI - Proceder às inspeções, análises e verificação dos fatos administrativos, financeiros e técnicos das diversas unidades administrativas da ARBEL, quer rotineiros, quer eventuais, verificando o cumprimento dos princípios da qualidade na gestão pública referentes à legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e efetividade;

XII - Acompanhar auditorias internas e fiscalizações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará - TCM/PA, da Secretaria Municipal de Controle Integridade e Transparência - SECONT e demais órgãos/entes oficiais, referentes a atos e fatos da ARBEL;

XIII - Elaborar Relatório Quadrimestral sobre as atribuições do Núcleo, encaminhar para Diretoria Colegiada para conhecimento e providências que porventura julgar necessárias; e;

XIV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

Seção VII

Do Núcleo de Tecnologia da Informação - NTEC

Art. 35. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação subordinado administrativamente à Diretoria Colegiada, compete-lhe especificamente:

I - Identificar as necessidades das diversas áreas da ARBEL, propondo alternativas de melhoria, através do desenvolvimento e programação de sistemas de informação;

II - Gerenciar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, implementação, testes de utilização e documentação de "softwares", sistemas e aplicativos próprios ou não, operacionalizados na rotina administrativa da ARBEL;

III - Desenvolver, manter e atualizar sistemas e programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos de trabalho estabelecidos pelas unidades administrativas da ARBEL, a fim de facilitar e agilizar os trabalhos, sob orientação técnica da Companhia de Processamento de Dados do Município de Belém - CINBESA, quando necessário;

IV - Propor e manifestar-se sobre a aquisição de equipamentos de informática e "softwares", fazendo previsão quanto às quantidades necessárias às unidades administrativas da ARBEL;

V - Contribuir com a capacitação e atualização dos servidores da ARBEL, quanto ao conhecimento e utilização dos recursos de informática com vistas à melhor qualidade de elaboração e apresentação dos seus vários documentos internos e externos, assessorando os trabalhos que necessitarem de recurso digital para sua elaboração, com a migração dos processos físicos para digital, promovendo a digitalização da documentação da ARBEL;

VI - Solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de "software e hardware" em todo o âmbito da ARBEL;

VII - Realizar pesquisas com a finalidade de implementar na ARBEL, o que houver de mais moderno e atual em termos de "software", a fim de imprimir maior celeridade nos seus processos decisórios;

VIII - Desenvolver e manter uma política de segurança para proteção dos usuários em rede, inclusive "backup" centralizado;

IX - Executar a aplicação periódica de programa antivírus;

X - Prestar assistência técnica aos equipamentos, encaminhando-os, quando necessário, para assistência técnica credenciada;

XI - Analisar, dar parecer técnico e monitorar a execução de serviços de tecnologia da informação contratados a terceiros;

XII - Administrar o banco de dados dos sistemas, mantendo-o permanentemente atualizado para facilitar sua utilização e rápida recuperação das informações desejadas;

XIII - Documentar através de manuais, os sistemas utilizados promovendo a organização do arquivo eletrônico e físico, mantendo-o em condições de segurança;

XIV - Elaborar Relatório Mensal e/ou Quadrimestral de evolução e acompanhamento da execução de projetos e atividades de sua área de atuação encaminhando-os à Diretoria Colegiada para as demais providências;

XV - Estimular o desenvolvimento de inovações tecnológicas e promover encontros e seminários de troca de experiências, cooperação e capacitação nos temas de interesse da ARBEL;

XVI - Gerir os recursos informacionais da ARBEL com vistas a promover o adequado suporte tecnológico aos processos organizacionais da Agência;

XVII - Orientar suas ações para o desenvolvimento de soluções tecnológicas para apoio à decisão no âmbito da Diretoria Colegiada e dos demais setores da ARBEL, tendo em vista garantir o armazenamento, o tratamento e a difusão de dados e informações à sociedade, ao governo, aos concessionários e demais interessados;

XVIII - Prospeccionar, avaliar e disseminar tecnologias inovadoras, que assegurem a melhoria de processos e rotinas de trabalhos desenvolvidos nos setores da ARBEL;

XIX - Elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o correspondente Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), alinhados ao Planejamento Estratégico da ARBEL;

XX - Instruir a confecção de projeto básico para contratação de bens e serviços, gerenciar a alocação de equipes para a condução de projetos, e aferir a qualidade e a conformidade de produtos resultantes do trabalho de terceiros.

XXI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

Art. 36. O Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação é composto pelas seguintes unidades administrativas, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do Chefe do Núcleo.

I - Seção de Soluções de TIC e Infraestrutura:

a) Gerenciar demandas e identificar oportunidades relacionadas ao desenvolvimento, à implantação e à manutenção de soluções de tecnologia da informação e de bases de dados corporativas e departamentais, em articulação com demais setores da ARBEL;

b) Administrar a infraestrutura de tecnologia da informação, local ou em nuvem,

visando prover ambiente ágil, seguro e de alta disponibilidade aos usuários.

Seção VIII

Do Núcleo de Apoio à Licitações e Contratos - NALC

Art. 37. Compete ao Núcleo de Apoio à Licitações e Contratos, observada as disposições dos arts. 5º, 6º e 7º, da Lei nº 9.403, de 06 de setembro de 2018:

I - Realizar a gestão de contratos, acordos e convênios da ARBEL e orientar os executores no que se refere às suas obrigações;

II - Coordenar, supervisionar e orientar os procedimentos de licitação, pregão, adesão a atas e contratações diretas, tais como: dispensa, inexigibilidade e outras despesas não aplicáveis a licitação, dentro de suas competências;

III - Elaborar e prestar apoio na elaboração de termos de referência, projetos básicos e na elaboração dos editais de licitação das unidades administrativas da ARBEL, em conjunto com as coordenadorias;

IV - Minutar os instrumentos constantes do parágrafo único, do artigo 38, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, para posterior parecer da Procuradoria Jurídica;

V - Orientar e analisar pedidos de reajustes, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, e de aplicação de penalidades em convênios e contratos;

VI - Realizar e manter controle dos processos de licitações, dispensas e inexigibilidades da ARBEL;

VII - Realizar o registro e a baixa dos acordos, convênios e contratos celebrados e manter arquivo;

VIII - Manter controle dos prazos de vigência dos acordos, convênios, contratos e termos aditivos, alertando tempestivamente as unidades administrativas e seus executores, Diretores, Coordenadores e Chefes de Núcleo da proximidade de vencimento;

IX - Controlar e acompanhar processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade, se for o caso, de interesse da ARBEL;

X - Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes;

XI - Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; e;

XII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Seção IX

Do Núcleo de Comunicação e Imprensa - NCI

Art. 38. Ao Núcleo de Comunicação e Imprensa compete:

I - Promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da ARBEL, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Coordenadoria de Comunicação Social do Município de Belém - COMUS;

II - Assessorar os dirigentes e os setores da ARBEL no relacionamento com a imprensa;

III - Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da ARBEL;

IV - Planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

V - Acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da ARBEL, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI - Propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a Assessoria de Cerimonial e de Eventos, Assessoria de Imprensa do Prefeito e unidades da Coordenadoria de Comunicação Social;

VII - Manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da ARBEL, no âmbito das atividades de comunicação social;

VIII - Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

IX - Produzir textos e materiais informativos referentes à competência da ARBEL em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Coordenadoria de Comunicação Social do Município de Belém - COMUS;

X - Dar publicidade às informações relacionadas aos acordos, convênios, contratos e demais atos para os quais a Lei de Acesso à Informação exija, para disponibilização no sítio da ARBEL, bem como as publicações oficiais; e;

XI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Seção X

Do Núcleo Setorial de Planejamento - NUSP

Art. 39. O Núcleo Setorial de Planejamento, unidade administrativa diretamente subordinada à Diretoria Colegiada e articulado à Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão - SEGEP, tem por competência:

I - Estabelecer, em conjunto com as demais unidades administrativas, as diretrizes e normas para o planejamento das atividades da ARBEL;

II - Coletar e elaborar dados estatísticos representativos das ações desenvolvidas pela ARBEL;

III - Fornecer dados estatísticos as diversas unidades administrativas da ARBEL, para fins de planejamento e avaliação das atividades;

IV - Realizar, periodicamente, diagnósticos do desenvolvimento das unidades administrativas, mediante informações periódicas;

V - Participar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual da Administração Municipal, dentro do que compete a ARBEL;

VI - Acompanhar sistematicamente a execução do Plano Plurianual e adaptar as mudanças setoriais que se fizerem necessárias em função da dinâmica da realidade sócio-política a qual se aplicam;

VII - Participar anualmente, na elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias, dentro do que compete a ARBEL;

VIII - Elaborar a proposta orçamentária, baseada no Plano Anual de Trabalho;

IX - Estabelecer critérios e acompanhar a execução físico-financeira dos projetos constantes do Plano Anual de Trabalho e do Orçamento Anual;

X - Acompanhar e avaliar o cronograma de desembolso físico-financeiro dos planos, programas e/ou atividades, realizando a compatibilização e ajustes necessários;

XI - Acompanhar, avaliar e examinar com fins de planejamento orçamentário os repasses devidos a ARBEL a título das atividades regulatórias.

XII - Elaborar tarefas conjuntas, intersetoriais, que impliquem na captação de recursos externos;

XIII – Propor e/ou examinar convênios a serem firmados com a ARBEL, opinando sob sua viabilidade financeira, em articulação com os demais setores;

XIV – Avaliar os resultados dos programas e projetos, com elaboração e divulgação de relatórios trimestrais e anuais das ações;

XV – Gerenciar, em conjunto com as Coordenadorias Autárquicas de Administração ou Financeira, o processo de execução orçamentária, identificando necessidades e propondo solicitação de abertura de créditos suplementares e especiais, controlando os processos de liberação de recursos da ARBEL;

XVI – Manter informada a Diretoria Colegiada quanto ao saldo orçamentário e os resultados dos programas e projetos;

XVII – Observar em suas atividades, as orientações normativas e técnicas da Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão - SEGEP;

XVIII – Acompanhar e avaliar o desempenho e estabelecer fluxos de informações entre o nível de atuação programática e o de atuação superior;

XIX – Solicitar no decorrer do exercício orçamentário a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários; e

XX – Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CAPÍTULO III DA FORÇA DE TRABALHO

Seção I

Das Atribuições dos Coordenadores Autárquicos e dos Chefes de Núcleos

Art. 40. Aos Coordenadores Autárquicos e aos Chefes de Núcleo compete:

I - Coordenar as atividades dos recursos humanos e o uso dos recursos técnicos e materiais alocados na sua unidade administrativa;

II - Praticar, no âmbito de sua competência, os atos de gestão administrativa;

III - Subsidiar a Diretoria Colegiada com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência;

IV - Decidir as questões submetidas à sua apreciação no âmbito da sua unidade administrativa;

V - Receber os recursos interpostos contra decisão de sua unidade administrativa e exercer o juízo de retratação, quando for o caso; e,

VI – Promover a integração da sua unidade administrativa.

Seção II Das Atribuições dos Assessores

Art. 41. Aos Assessores lotados nas Coordenadorias Autárquicas e Núcleos compete:

I - Colaborar no planejamento, coordenação, controle e avaliação dos processos organizacionais, projetos e programas da unidade administrativa em que estiver lotado;

II – Assessorar as atividades da Coordenadoria Autárquica ou do Núcleo, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições gerais e específicas, previstas para a unidade administrativa;

III – Assessorar na elaboração de relatórios parciais e anuais de atividades, submetendo-os ao Coordenador Autárquico/Chefe de Núcleo; e,

IV - Exercer outras atribuições determinadas pelo titular da unidade administrativa, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação.

Seção III Da Distribuição dos Cargos de Provedimento em Comissão

Art. 42. Ficam os cargos integrantes do quadro de cargos de provimento em comissão, constante da estrutura da ARBEL, criados pelo art. 94, da Lei nº 9.576, de 13 de maio de 2020, distribuídos nas unidades administrativas, nos termos da lei e por meio de resolução definitiva a ser aprovada pela diretoria colegiada.

TÍTULO III DA GESTÃO ESTRATÉGICA E DO FUNCIONAMENTO DA ARBEL

CAPÍTULO I DA GESTÃO ESTRATÉGICA

O plano de gestão deverá atender as diretrizes da lei e calendário anual apresentado pela Arbel dentro do seu plano de metas.

Art. 43. Fica criado o Comitê Estratégico de Gestão Institucional, composto pela Diretoria Colegiada, Coordenadores Autárquicos, Chefes de Núcleos e Assessores da Diretoria Colegiada.

§1º A gestão estratégica na ARBEL será revisada no âmbito do Comitê Estratégico de Gestão Institucional.

§2º O processo de planejamento da ARBEL pode receber contribuições de todos os técnicos da ARBEL e deve ser implementado de forma contínua.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DA ARBEL

Art. 44. O funcionamento da ARBEL será apoiado em processos organizacionais.

§1º Os processos organizacionais são a base da gestão da ARBEL e devem propiciar visão sistêmica das suas competências e ampliação das responsabilidades para os técnicos em cada processo, com vistas à operacionalização de um modelo de gestão voltado para resultados.

§2º As Coordenadorias Autárquicas e os Núcleos da ARBEL são dotadas de autonomia funcional para o exercício de suas competências, vinculando-se às diretrizes e decisões da Diretoria Colegiada e às metas do planejamento da ARBEL.

§3º Os servidores lotados nas Coordenadorias Autárquicas devem exercer as competências de das unidades administrativas, sempre vinculando-se às orientações e decisões do Coordenador Autárquico, do Chefe de Núcleo e da Diretoria Colegiada.

TÍTULO IV DO PROCESSO DECISÓRIO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. O processo decisório da ARBEL deverá ser transparente e obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, ampla publicidade, celeridade

processual e observância ao disposto na Lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018, com vistas à proteção dos direitos dos agentes econômicos dos setores regulados, dos consumidores e demais interessados da sociedade, bem como ao melhor cumprimento dos fins que a ela foram legalmente atribuídos.

Art. 46. Toda decisão tomada no âmbito da ARBEL deverá ser baseada em processo administrativo devidamente instaurado e instruído.

Art. 47. Os processos encaminhados para deliberação da Diretoria Colegiada deverão estar devidamente instruídos com as informações, notas técnicas e pareceres jurídicos pertinentes, devendo ser observado em todas as unidades administrativas o preceito contido no art. 22, da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§1º A Secretaria Geral Autárquica distribuirá os processos entre os diretores obedecendo à rigorosa ordem de igualdade.

§2º A pauta da reunião deliberativa da Diretoria Colegiada deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

§3º Não se aplica o disposto no §2º deste artigo às deliberações da Diretoria Colegiada que envolvam:

I - Matérias urgentes, a critério do Diretor Presidente, cuja deliberação não possa submeter-se aos prazos neles estabelecidos.

II – Informações e documentos classificados como sigilosos;

III – Matéria de natureza administrativa.

§4º Havendo necessidade de deliberar sobre matéria de caráter urgente e envolvendo casos de licença médica, férias ou ausência justificada do Diretor Relator, este solicitará à Secretaria Geral Autárquica a redistribuição do processo a outro Diretor, para relatar a matéria.

§5º As matérias aprovadas com referendo pelo Diretor Presidente, ou seu substituto legal, constarão da pauta da reunião subsequente e serão deliberadas com prioridade pela Diretoria Colegiada.

Art. 48. A Diretoria Colegiada se reunirá ordinariamente, de acordo com calendário anual por ela estabelecido e, extraordinariamente, mediante convocação formal do Diretor Presidente ou por decisão dos dois Diretores, contendo a pauta dos assuntos urgentes a serem tratados.

Parágrafo único. Serão públicas as reuniões da Diretoria Colegiada que não se destinem a discutir ou decidir sobre assuntos internos ou informações e documentos classificados como sigilosos.

CAPÍTULO II DAS REUNIÕES DELIBERATIVAS

Art. 49. A Diretoria Colegiada se reunirá com a presença de pelo menos dois Diretores, dentre eles o Diretor Presidente.

Parágrafo único. No caso de ausência de um dos diretores e de empate o processo será sobrestado até o retorno do Diretor ausente, ultrapassando 90 dias de sobrestamento, o processo será reincluído em pauta, permanecendo a ausência e empate, o diretor presidente votará de forma qualificada.

Art. 50. Instalada a sessão, a reunião se iniciará com a leitura e aprovação da ata da reunião anterior.

Art. 51. Após a aprovação da ata da reunião anterior, os processos serão chamados à votação pela ordem de inscrição na pauta.

Parágrafo único. A pedido de qualquer Diretor, a ordem de votação poderá ser invertida, a critério do Diretor Presidente.

Art. 52. Os processos serão chamados à votação pelo Secretário Geral Autárquico que deverá fazer a leitura do número do processo, do assunto e o nome do Diretor relator, em voz alta.

Art. 53. O Diretor relator fará a leitura do seu relatório.

Parágrafo único. O Diretor relator poderá solicitar a retirada de matéria da pauta, cabendo à Diretoria Colegiada deliberar a respeito.

Art. 54. Lido o relatório, O Diretor Presidente deverá colher as manifestações, na seguinte ordem:

I – Dos interessados previamente inscritos nas reuniões públicas, quando for o caso;

II – Dos Coordenadores Autárquicos e dos Chefes de Núcleos das áreas envolvidas, a pedido do relator, para esclarecimento de questão técnica pertinente; e,

III - Do Ouvidor ou do Corregedor, caso haja pedido por parte de um dos diretores.

Art. 55. Após a fase descrita no artigo anterior o relator proferirá seu voto e iniciará-se a fase de debates entre os Diretores.

Parágrafo único. Durante a fase de debates, apenas os Diretores poderão se pronunciar quanto à matéria discutida, a menos que solicitação expressa do Diretor Presidente dirigida a outrem, para esclarecimento de ponto específico do tema em discussão.

Art. 56. O Diretor Presidente encerra a fase de debate e inicia a fase de votação.
§1º A ordem da votação se dará por sorteio a ser feito pelo Secretário Geral Autárquico.

§2º A Diretoria Colegiada deliberará com pelo menos dois votos favoráveis, havendo empate de votos caberá ao Diretor Presidente desempatar a votação, cabendo-lhe o voto de decisão.

§3º O Diretor poderá se declarar impedido de exercer o voto por motivo de foro íntimo ou por outro motivo justificado, devendo, neste caso, declinar as razões do impedimento.

§4º Colhidos os votos de todos os Diretores, o Diretor-Presidente deverá declarar a decisão do colegiado.

§5º Qualquer Diretor poderá pedir vista de processo incluído em pauta de reunião, até a declaração do resultado de votação.

§6º Concedida à vista, a matéria deverá ser incluída na pauta da reunião ordinária subsequente, podendo o mesmo Diretor, justificadamente, requerer a prorrogação do prazo.

Art. 57. As reuniões da Diretoria Colegiada serão registradas em atas, as quais deverão ser apreciadas e aprovadas, com ou sem emendas, no início da primeira reunião subsequente e serão assinadas pelo Secretário Geral Autárquico e pelos Diretores presentes na reunião.

Parágrafo único. Na ata constará o resultado do exame de cada assunto, com a indicação do resultado da votação.

TÍTULO V DOS PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. A ARBEL atuará em conformidade com os procedimentos estabelecidos neste regimento interno, que visam, especialmente, à proteção dos direitos dos agentes econômicos dos setores regulados, dos consumidores e demais interessados da sociedade e ao melhor cumprimento dos fins que a ela foram legalmente atribuídos.

Art. 59. Os processos administrativos observarão o disposto na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e na Lei Federal nº 13.655, de 25 de abril de 2018, dentre outros, os seguintes critérios:

- I - Atuação conforme a lei, a jurisprudência e a doutrina;
- II - Objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- III - Atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- IV - Divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei;
- V - Adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VI - Indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VII - Observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos interessados;
- VIII - Clareza e transparência das decisões de modo a propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados; e,
- IX - Interpretação das normas da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirigem, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 60. A ARBEL tem o dever de emitir decisão expressa nos processos administrativos, bem como a respeito de solicitações, reclamações ou denúncias em matéria de sua competência.

Art. 61. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 62. São legitimados como interessados nos processos administrativos da ARBEL:

- I - Pessoas físicas ou jurídicas que os iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou ainda no exercício do direito de petição e representação;
- II - Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- III - As organizações e associações representativas no tocante a direitos e interesses coletivos, ou individuais homogêneos de seus interessados; e,
- IV - As pessoas ou as associações legalmente constituídas, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 63. Os interessados têm os seguintes direitos frente à ARBEL, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:

- I - Ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- II - Ter ciência da tramitação dos procedimentos administrativos, ter vista dos autos, obter cópia de documentos contidos nos mesmos e conhecer as decisões proferidas;
- III - Formular alegações e apresentar documentos, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente; e,
- IV - Ser notificado para formular suas alegações antes de decisão de que possa decorrer gravame à sua situação.

Art. 64. São deveres dos interessados perante ARBEL, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I - Expor os fatos conforme a verdade;
- II - Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - Agir de modo prudente de forma a propiciar o não comprometimento de suas ações; e,
- IV - Prestar as informações que lhes forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 65. É impedido de atuar em processo administrativo o agente ou autoridade que:

- I - Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II - Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; e,
- III - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou seu respectivo cônjuge/companheiro.

Art. 66. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 67. Pode ser arguida a suspeição da autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§1º Quando arguida a suspeição de autoridade ou servidor, este a poderá aceitar espontaneamente ou não, ocasião em que caberá à Diretoria Colegiada decidir quanto ao seu acolhimento, observada as normas processuais.

§2º A autoridade ou servidor poderá, declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo, sem necessidade de declarar suas razões.

Art. 68. A ARBEL poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Art. 69. A Diretoria Colegiada poderá convocar pessoas interessadas ou que possam contribuir para a correta decisão dos feitos reguladores, mandar realizar vistorias nas instalações dos consumidores, usuários e agentes prestadores de serviços e, eventualmente, aplicar em última instância administrativa as sanções legais e regulamentares pertinentes, quando for o caso.

Art. 70. Os atos praticados pela ARBEL que envolvam interesses de terceiros serão tornados públicos e disponibilizados no sítio da ARBEL na internet, salvo se classificados como sigilosos.

Art. 71. A ARBEL produzirá atos somente por escrito, com a data e o local de sua emissão e a assinatura, gráfica ou eletrônica, da autoridade responsável.

§1º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelos servidores da ARBEL.

§2º Os autos dos processos administrativos deverão ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 72. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos que os justifiquem, quando:

- I - Neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - Imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - Decidam procedimentos de concurso público ou de seleção pública;
- IV - Dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - Decidam recursos e pedidos de reconsideração;
- VI - Deixem de aplicar jurisprudência ou entendimento firmado sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VII - Importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo; e,
- VIII - Decorram de reexame ou revisão.

§1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza pode ser utilizado meio mecânico ou eletrônico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§3º Não se decidirá com base em valores jurídicos abstratos sem que sejam consideradas as consequências práticas da decisão.

§4º A motivação demonstrará a necessidade e a adequação da medida imposta ou da invalidação de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, inclusive em face das possíveis alternativas.

Art. 73. A ARBEL deve invalidar seus próprios atos quando eivados de vício de legalidade e pode revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 74. O direito da ARBEL de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decaí em 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

Parágrafo único. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

Art. 75. Os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria ARBEL, desde que não acarretem lesão ao interesse público, nem prejuízos a terceiros.

Art. 76. Os atos administrativos da ARBEL serão expressos sob a forma de:

- I - Exposição de motivos, correspondência pela qual o Diretor Presidente expõe assuntos de interesse da ARBEL, que solicita serem conhecidos, e se possível equacionados pelo Município de Belém;
- II - Resolução para aprovação ou alteração do regimento interno e para edição de atos normativos, autorizativos, homologatórios ou de reconhecimento de excepcionalidades, emanados da Diretoria Colegiada;
- III - Ata de reunião, da Diretoria Colegiada em forma de súmula, para registrar deliberações da mesma e, para registro dos encontros de trabalho das unidades administrativas da ARBEL.
- IV - Portaria para assuntos normativos internos, de pessoal e administrativos;
- V - Instrução normativa, relativa a procedimentos e rotinas de caráter interno, execução de leis, decretos e regulamentos, sendo válida para assuntos normativos, administrativos e de pessoal;
- VI - Ordem de serviço para emitir comandos de trabalho, determinar providências a serem cumpridas por unidades administrativas e seus servidores;
- VII - Nota técnica e parecer técnico, de caráter técnico ou administrativo, em matéria sob apreciação da ARBEL;
- VIII - Parecer jurídico, em matéria sob apreciação da ARBEL;

IX – Despacho de mero expediente, para impulso processual, instrução de processos administrativos ou encaminhamento de documentos da ARBEL;

X - Decisão, nota pela qual a autoridade emite decisão finais ou interlocutória;

XI - Ofício para correspondências oficiais externas, entre a ARBEL e órgãos públicos, entidades públicas e pessoas físicas ou jurídicas de direito privado; e,

XII – Memorando, para comunicação interna entre as unidades administrativas da ARBEL.

§1º A resolução é ato privativo da Diretoria Colegiada, e sempre será seguida de numeração sequencial.

§2º A portarias e a instrução normativa são atos do Diretor Presidente, com as respectivas numerações sequenciais.

§3º o ofício, o despacho e a ordem de serviço são atos dos Diretores e titulares das unidades administrativas, no âmbito das respectivas competências, e sempre com numeração sequencial anual própria.

§4º Todas as formas de expressão e atos da ARBEL, de caráter externo, conterão a logomarca da ARBEL, a sigla da unidade administrativa de origem, o tipo de documento, o número sequencial, o local e data de emissão, e o nome e assinatura do emitente.

§5º As resoluções e portarias serão publicadas, de inteiro teor, no Diário Oficial do Município de Belém e no sítio da ARBEL na internet.

§6º As normas e instruções internas serão divulgadas no boletim administrativo da ARBEL e na intranet.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS EM GERAL

Seção I Da Instrução

Art. 77. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício, sem prejuízo do direito dos interessados proporem atuações probatórias.

§1º A unidade administrativa da ARBEL, competente para a instrução, fará constar dos autos os dados necessários à decisão.

§2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 78. São inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 79. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído a ARBEL para a instrução e do disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na ARBEL ou em outro órgão/ente da Administração Pública Municipal, a unidade administrativa da ARBEL competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 80. O interessado poderá aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo, bem como juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, arcando com o respectivo ônus.

§1º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados, quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§2º Os elementos probatórios deverão ser considerados na fundamentação da decisão.

Art. 81. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados, ou terceiros, serão expedidas notificações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e outras condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a notificação, a unidade administrativa competente poderá, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Seção II Dos Prazos

Art. 82. Quando outros não estiverem previstos nesta norma ou em disposições especiais, serão os seguintes os prazos máximos a serem observados nos procedimentos administrativos:

I – Para atuação, juntada de quaisquer elementos, providências de mero expediente ou inexistindo disposição específica: 05 (cinco) dias úteis, salvo motivo de força maior, em que o prazo será dilatado até o dobro;

II - Para expedição de ofícios, notificação, comunicação ou publicação de atos administrativos: 10 (dez) dias úteis;

III - Para pareceres, perícias, laudos ou informes de caráter técnico: 15 (quinze) dias úteis, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo; e,

IV - Para manifestação do interessado, após o encerramento da instrução: 10 (dez) dias úteis, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

V - Para decisão final, após conclusão interna do processo: 30 (trinta) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 83. Salvo previsão em contrário, os prazos são contabilizados em dias úteis, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§1º Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, que poderá ser efetuada:

I – Por ciência nos autos do processo;

II – Mediante notificação por via postal com aviso de recebimento, por telegrama,

ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado; e,
III – Por publicação no Diário Oficial do Município de Belém.

§2º Na hipótese do inciso II, do §1º, a contagem do prazo se dará a partir da juntada ao processo do aviso de recebimento firmado pelo destinatário ou do comprovante do telegrama expedido.

§3º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em fim de semana, feriado ou em dia que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

§4º Havendo pedido de vista ou cópia de interessado, suspende-se o prazo para a interposição de recursos, fluindo o prazo restante quando da efetiva disponibilização dos autos.

§5º A unidade administrativa que estiver de posse do processo, quando do pedido de vista ou cópia a que se refere o §4º, deverá atestar nos próprios autos, por meio de despacho, a suspensão do prazo, bem como o reinício de sua contagem a partir da disponibilização dos autos, cientificando oficialmente interessado na forma do inciso I ou II, do §1º deste artigo.

§6º O prazo será suspenso quando houver solicitação de informações complementares e estiver aguardando resposta.

Seção III Da Notificação

Art. 84. No curso de qualquer procedimento administrativo, as notificações serão feitas, observando-se as seguintes regras:

I - Constitui ônus do requerente, informar seu endereço para correspondência e o de seu procurador, caso existente, bem como as alterações posteriores;

II – Considera-se operada a notificação por escrito com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;

III - Será obrigatoriamente pessoal a primeira notificação do acusado, em procedimento sancionatório;

IV - Na notificação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o agente encarregado certificará a entrega;

V - No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a notificação deve ser efetuada por meio de publicação oficial; e,

VI - Devem ser objeto de notificação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, não sendo encontrado o interessado, a notificação será feita por edital publicado no Diário Oficial do Município de Belém.

Seção IV Do Acesso aos Autos

Art. 85. Os interessados têm direito à vista dos autos e a obter certidões ou cópias reprográficas e/ou em arquivo magnético dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

§1º A concessão de vista será obrigatória no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos.

§2º O ônus da extração das cópias e/ou da reprodução de arquivos magnéticos correrá à conta do requerente, conforme regulamentação específica da ARBEL.

Seção V Dos Recursos

Art. 86. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o encaminhará à autoridade superior.

§2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 87. A Diretoria Colegiada é a instância máxima recursal nas matérias submetidas à alçada da ARBEL.

Art. 88. Ressalvada disposição legal específica, é de 10 (dez) dias úteis o prazo para interposição de recurso, contado a partir da cientificação oficial, nos termos dos art. 85 deste regimento interno.

Art. 89. Têm legitimidade para interpor recurso:

I – Os titulares de direitos ou interesses que forem parte no processo;

II - Aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou individuais homogêneos de seus interessados;

IV - Os cidadãos ou associações legalmente constituídas, quanto a direitos ou interesses difusos.

Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, o direito ao recurso não é condicionado à prévia participação do recorrente no procedimento do qual tenha resultado o ato.

Art. 90. O recurso interpõe-se por meio de requerimento, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 91. Interposto o recurso, a unidade competente para dele conhecer deverá notificar os demais interessados, se houver, para que, no prazo comum de 10 (dez) dias úteis, apresentem alegações.

Art. 92. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

§1º Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da decisão recorrida, o Diretor Presidente poderá, de ofício ou a pedido, conceder efeito suspensivo ao recurso.

§2º Requerida a concessão de efeito suspensivo, o pedido será encaminhado ao Diretor Presidente, que o apreciará no prazo de 06 (seis) dias úteis subsequentes e, após decisão, o recurso será distribuído ao Diretor Relator.

§3º Da decisão que concede ou nega o efeito suspensivo não cabe recurso.

Art. 93. O recurso das decisões do Diretor Presidente, dos Coordenadores Autárquicos e demais titulares de unidades administrativas de mesmo nível hierárquico, de Presidentes de Comissão de Licitação e de outros servidores com delegação de poder decisório no âmbito da ARBEL, será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso à Diretoria Colegiada da ARBEL.

Art. 94. São aplicados ao pedido de reconsideração, no que couber, as regras referentes ao recurso.

Art. 95. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da notificação, antes da decisão.

Art. 96. As decisões proferidas pela Diretoria Colegiada, em matéria recursal, são irrecuráveis na esfera administrativa.

Parágrafo único. Das decisões proferidas Diretoria Colegiada caberá somente pedido de reconsideração.

Art. 97. Não cabe recurso contra despacho, atos de mero expediente ou preparatório de decisões, informes e pareceres.

Art. 98. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I – Fora do prazo;
- II – Perante órgão incompetente;
- III – Por quem não seja legitimado;
- IV – Contra ato normativo, de caráter geral e abstrato, editado pela ARBEL;
- V – Após exaurida a esfera administrativa;
- VI – Na ausência de interesse de agir; e,
- VII – No caso de perda de objeto do pedido.

§1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§2º O não conhecimento do recurso não impede a ARBEL de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

§3º O Diretor Presidente, por ocasião da apreciação de pedido de efeito suspensivo, ou o Diretor relator, ouvida a Procuradoria Jurídica, negará seguimento a recurso manifestamente inadmissível nos termos dos incisos I, III, IV, V, VI, VII e VIII deste artigo.

§4º Da decisão referida no §3º antecedente caberá agravo à Diretoria Colegiada da ARBEL, no prazo de 10 (dez) dias úteis, devendo ser dirigido ao Diretor relator.

Art. 99. Estando a decisão recorrida em consonância com parecer jurídico aprovado pela Diretoria Colegiada ou com enunciado de súmula da ARBEL, poderá o Diretor Presidente ou o Diretor relator, indicando-o, negar seguimento ao recurso correspondente.

Parágrafo único. Da decisão caberá agravo à Diretoria Colegiada da ARBEL, no prazo de 10 (dez) dias úteis, devendo ser dirigido ao Diretor relator.

Art. 100. A tramitação do recurso observará as seguintes regras:

- I - O recurso será juntado aos autos em 02 (dois) dias úteis, contados da protocolização;
- II - O recurso deverá subir nos próprios autos;
- III - Havendo outros interessados representados nos autos, serão estes notificados, com prazo comum de 10 (dez) dias úteis, para oferecimento de suas alegações;
- IV - Após exercício o juízo de retratação, se mantida total ou parcialmente a decisão, os autos serão encaminhados à Secretaria Geral da Autarquia, para sorteio do relator;
- V - Recebido os autos, existindo matéria de direito em questionamento, o relator, a seu critério, ouvirá a Procuradoria Jurídica, que emitirá parecer no prazo de 15 (quinze) dias úteis; e,
- VI - O recurso deverá ser decidido pela Diretoria Colegiada no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a partir do recebimento dos autos, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período mediante justificativa expressa.

Art. 101. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revisados, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

TÍTULO VI DO CONTROLE SOCIAL E DE GESTÃO

CAPÍTULO I DA CONSULTA PÚBLICA

Art. 102. A ARBEL, por avaliação da Diretoria Colegiada, poderá submeter a consulta pública, previamente à tomada de decisão, as minutas e propostas de alterações de atos normativos de interesse geral dos agentes econômicos, consumidores ou usuários dos serviços públicos.

§1º O período da consulta pública terá início após a publicação do respectivo edital ou aviso de abertura no Diário Oficial do Município de Belém e no sítio da ARBEL na internet, e terá duração mínima de 30 (trinta) dias, ressalvado caso excepcional de urgência e relevância, devidamente motivado.

§2º O edital ou aviso de que trata o §1º deverá conter procedimentos e critérios a serem observados na consulta pública.

§3º A ARBEL disponibilizará na sua sede e no sítio da internet, ao iniciar a consulta pública, todos os estudos, laudos técnicos, dados, materiais técnicos e informações que foram utilizados como embasamento para as propostas colocadas em consulta pública.

§4º Compete a Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão - SEGEP opinar, quando considerar pertinente, sobre os impactos regulatórios de minutas e propostas de alteração de atos normativos de interesse geral dos agentes econômicos, consumidores ou usuários dos serviços submetidos a consulta pública pela ARBEL.

§5º A participação formalizada na consulta pública confere o direito de obter resposta fundamentada da ARBEL, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

§6º A participação e manifestação dos interessados nas consultas públicas será, obrigatoriamente, encaminhada por correspondência oficial ou por e-mail, conforme estabelecido no edital/aviso.

§7º As principais contribuições serão consolidadas em súmula específica, a ser divulgada após a aprovação da Diretoria Colegiada.

§8º O relatório final e seus anexos deverão ser disponibilizados na sede da ARBEL e no respectivo sítio na internet em até 30 (trinta) dias úteis, após a reunião da Diretoria Colegiada para deliberação final sobre a matéria.

CAPÍTULO II DA AUDIÊNCIAS PÚBLICA

Art. 103. A ARBEL, por avaliação da Diretoria Colegiada, poderá convocar audiência pública para formação de juízo e tomada de decisão sobre matéria considerada de relevante interesse público relacionado com a prestação de serviço de sua competência reguladora.

§1º A audiência pública será convocada por meio de edital, que definirá a matéria a ser discutida, os meios de acesso aos estudos técnicos que subsidiaram as propostas em debate, a especificação do público convocado, data, local e hora de sua realização, que deverão ser acessíveis.

§2º O ato convocatório será divulgado:

- I – De forma constante, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, à data de realização da audiência pública, no sítio da ARBEL na internet, acompanhado dos estudos, laudos técnicos, dados, materiais técnicos e informações que serviram de base para as propostas colocadas em audiência pública;
- II – 03 (três) vezes no Diário Oficial do Município de Belém, com intervalo mínimo de 05 (cinco) dias úteis, devendo a terceira vez ser publicada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da audiência pública;
- III – Pelo menos 01 (uma) vez em jornal local de grande circulação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis antes da audiência pública; e,
- IV – De forma constante, no sítio da internet da prestadora dos serviços públicos, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da audiência pública.

§3º Os procedimentos da audiência pública deverão estabelecer, entre outros aspectos, o tempo total previsto para a sua realização e o destinado às exposições dos representantes da ARBEL e às intervenções, assegurado o direito à réplica e tréplica, quando possível.

§4º Durante as exposições dos representantes da ARBEL na audiência pública, sempre que possível deverão ser explicitados os benefícios sociais, econômicos, ambientais e as consequências resultantes da medida proposta, a população a ser beneficiada e o impacto no patrimônio público do Município de Belém.

§5º Fica assegurada, durante os debates, a defesa de posições favoráveis e contrárias à medida proposta.

§6º A audiência pública deverá ser gravada e suas conclusões, lavradas em ata, a que serão anexados os documentos escritos e assinados que forem entregues à presidência dos trabalhos durante a audiência pública.

§7º A ata da audiência pública e seus anexos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município de Belém, em resumo, e integralmente no sítio da ARBEL na internet, em até 30 (trinta) dias úteis, após a reunião da Diretoria Colegiada, para deliberação final sobre a matéria.

§8º As audiências públicas, em sessões presenciais, observarão os seguintes requisitos:

- I – Serão realizadas em data, hora, e local adequado, previamente divulgados;
- II – Contarão com a participação obrigatória do Diretor designado para a presidir, do Ouvidor, do Procurador Chefe, do Secretário Geral Autárquico e do Coordenador Autárquico da unidade administrativa a que esteja afeta a matéria em discussão;
- III - Na hipótese de haver defensores e opositores à matéria sob apreciação, o

presidente da audiência pública procederá de forma a possibilitar a todas as partes interessadas a exposição de suas opiniões e contribuições;

IV - Os membros da mesa diretora da audiência pública poderão interpor o depoente sobre assuntos diretamente ligados à exposição feita, permitido o debate esclarecedor;

V - Os trabalhos da audiência pública serão relatados em ata resumida, que será assinada pelo presidente da audiência e pelas partes ou seus representantes habilitados e publicada, na íntegra ou extrato, no Diário Oficial do Município de Belém; e,

VI - As atas, os depoimentos escritos e documentos conexos serão mantidos em arquivo, podendo ser reproduzidos e entregues às partes interessadas que os requerem.

TÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 104. A prestação de contas se dará nos termos da Lei nº 9.576/2020 por meio de resolução aprovada pela diretoria colegiada e nos termos da legislação em vigor.

Art. 105. Os casos omissos neste regimento interno serão apreciados e decididos pela Diretoria Colegiada da ARBEL ou por meio de resoluções específica.

ANEXO ÚNICO
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÃO		lotação
Diretor Presidente - DAS - 201.10		DA
Diretor Autárquico - DAS - 301.10 - 80% sal		DA
Diretor Autárquico - DAS - 301.10 - 80% sal		DA
Ouvidor Autárquico - DAS - 301.10 - 80% sal		
Coordenador Autárquico - DAS - 201.9		CRFC
Coordenador Autárquico - DAS - 201.9		CRAE
Coordenador Autárquico - DAS - 201.9		CRESED
Coordenador Autárquico - DAS - 201.9		CADM
Coordenador Autárquico - DAS - 201.9		
Coordenador Autárquico - DAS - 201.9		
Procurador Chefe - DAS - 201.9		PROJU
Secretário Geral Autárquico -DAS - 201.8		DA
Chefe do Núcleo de Apoio Lic. Contratos- DAS - 201.8		NALC
Chefe do Núcleo Setorial de Planejamento - DAS - 201.8		NUSP
Chefe do Núcleo de Controle Interno - DAS - 201.8		NSCI
Chefe do Núcleo de Comunicaç. Imprensa - DAS - 201.8		NCI
Chefe de Tecnologia da Informação - DAS - 201.8		
Chefe de Gabinete Autárquico- DAS - 201.8		GAB
Assessor Autárquico I -DAS 201.8		CRAE
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	sim	CRFC
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	sim	CRAE
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	sim	CAFI
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	sim	PROJU
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	sim	CADM
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	sim	OUV
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	sim	OUV
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	NÃO	CESA
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	sim	CESA
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	sim	CRESED
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	sim	NALC
Assessor Autárquico I -DAS 201.8		GAB
Assessor Autárquico I -DAS 201.8	sim	CRAE
Assessor Autárquico II -DAS 201.7	sim	NTEC
Assessor Autárquico II -DAS 201.7	sim	GAB
Assessor Autárquico II -DAS 201.7	sim	NTEC
Assessor Autárquico II -DAS 201.7	sim	GAB
Assessor Autárquico II -DAS 201.7	sim	CADM
Assessor Autárquico II -DAS 201.7	sim	NALC
Assessor Autárquico II -DAS 201.7	sim	CRFC
Assessor Autárquico II -DAS 201.7	sim	CRESED