

DECRETO Nº 15.136, DE 07 DE OUTUBRO DE 2021

APROVA O REGULAMENTO DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL (ACFOR).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art.83, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações superiores;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 177, de 19 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto nº 13.874, de 26 de agosto de 2016;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento (ACFOR).

Art. 2º O organograma representativo da estrutura organizacional da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento (ACFOR) é o constante do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.874, de 26 de agosto de 2016.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 07 de outubro de 2021.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

Marcelo Jorge Borges Pinheiro
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Homero Cals Silva
SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL

**A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.136 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021
REGULAMENTO DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE
SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL (ACFOR).**

**TÍTULO I
DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS
PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

**CAPÍTULO I
DA AUTARQUIA**

Art. 1º A Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental, criada pela Lei Municipal nº 8.869, de 19 de julho de 2004, alterada pela Lei nº 9.500, de 25 de Setembro de 2009, redefinida sua competência de acordo com o art. 54 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturada de acordo com a Lei Complementar nº 177, de 19 de dezembro de 2014, constitui órgão da Administração Indireta Municipal regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES**

Art. 2º A Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental tem como finalidade a regulação, fiscalização e o controle dos serviços públicos de saneamento ambiental concedidos, permitidos ou terceirizados, competindo-lhe:

I - regular e fiscalizar a prestação dos serviços públicos de saneamento ambiental, analisar e homologar as tarifas propostas pela concessionária, respeitando a modicidade das tarifas e a capacidade econômica dos usuários;

II - regular tecnicamente e controlar os padrões de qualidade, fazendo cumprir os critérios tecnológicos e normas qualitativas, conforme estabelecido em lei ou pelos órgãos competentes, de forma a garantir a continuidade, segurança e confiabilidade na prestação dos serviços públicos definidos nesta lei;

III - atender ao usuário, compreendendo o recebimento, processamento e provimento de reclamações relacionadas com a prestação de serviços públicos de saneamento ambiental;

IV - apoiar técnica, logística e financeiramente ações de qualificação e melhoria das atribuições de fiscalização do Município de Fortaleza;

V - zelar pelo fiel cumprimento da legislação, dos contratos de concessão e dos termos de permissão e autorização de serviços públicos sob a sua competência regulatória, podendo, para tanto, determinar diligências, junto ao poder concedente e às entidades reguladas;

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

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

VIII - fiscalizar diretamente os aspectos técnicos, econômicos, contábeis, financeiros, operacionais e jurídicos dos contratos de concessão e dos termos de permissão e de autorização de serviços públicos, aplicando, se for o caso, diretamente as sanções cabíveis, entre as quais, advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações, intervenção administrativa e extinção da concessão, permissão ou autorização;

IX - incentivar a competitividade nos diversos setores sujeitos à sua regulação;

X - prestar consultoria técnica relativamente aos contratos de concessão e aos termos de permissão e autorização mediante solicitação do poder concedente;

XI - contratar ou firmar convênio, com a administração pública direta ou indireta ou entidades privadas, tendo como objeto serviços técnicos, vistorias, estudos, consultorias, normatização, auditorias, entre outras atividades;

- XII - fixar critérios para a definição, estabelecimento, ajuste, revisão e aprovação de tarifas dos serviços públicos delegados, em consonância com as normas legais e as pactuadas no contrato ou termo de delegação;
- XIII - elaborar o seu regimento interno, estabelecendo procedimentos para a realização de audiências públicas, encaminhamento de reclamações, emissão de decisões administrativas e respectivos procedimentos recursais;
- XIV - assegurar o cumprimento de suas decisões administrativas, inclusive mediante a imposição de penalidades aplicáveis às entidades reguladas, conforme previsão legal ou estabelecida no contrato ou termo de delegação;
- XV - dar publicidade às suas decisões;
- XVI - expedir resoluções e instruções nos limites de sua competência, inclusive fixando prazos para cumprimento de obrigações por parte das entidades reguladas: concessionárias, permissionárias e autorizadas;
- XVII - atuar na defesa e proteção dos direitos dos usuários, reprimindo infrações, compondo e arbitrando conflitos de interesses, e promovendo a coordenação com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
- XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe foram delegadas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Superintendência da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (SUPER)
2. Superintendência Adjunta da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (SUPERADJ)

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
4. Procuradoria Jurídica (PROJUR)
5. Ouvidoria (OUVIDORIA)

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Diretoria Especial de Resíduos Sólidos (DIRES)
 - 6.1. Gerência de Regulação (GERES)
 - 6.2. Gerência de Planejamento e Normatização (GEPLAN-RES)
7. Diretoria Especial de Saneamento (DISAN)
 - 7.1. Gerência de Regulação (GERSAN)
 - 7.2. Gerência de Planejamento e Normatização (GERPLAN-SAN)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

8. Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI)
 - 8.1. Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas (GEAPES)
 - 8.2. Gerência Financeira (GEFIN)
 - 8.3. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETEC)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DA SUPERINTÊNCIA DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Art. 4º Constituem atribuições básicas do Superintendente da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (SUPER), além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - promover a administração geral da ACFOR, em estreita observância as disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da ACFOR, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da ACFOR;
- IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- V - apreciar, em grau de recurso hierárquico quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes a competência institucional da ACFOR;
- IX - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firma-los, no limite de suas competências legais;
- X - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA-ADJUNTA DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Superintendente-Adjunto da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (SUPERADJ):

- I - auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da ACFOR, conforme delegação do Superintendente;
- II - auxiliar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à ACFOR;
- III - substituir o Superintendente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedem à sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da ACFOR, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Superintendente.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ÔRGANICAS DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL

CAPÍTULO I **DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

Seção I **Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**

Art. 6º Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - coordenar, ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- II - dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração de propostas parciais;
- III - supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- IV - dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;
- V - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;
- VII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- VIII - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.
- IX - preparar normas, instruções e manuais de procedimento e de rotina administrativos;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 7º Compete ainda à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno:

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pela ACFOR, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- III - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- IV - comunicar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- VI - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos na ACFOR;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da ACFOR;
- IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;

Seção II **Da Procuradoria Jurídica**

Art. 8º Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR):

- I - assessorar o Superintendente e demais gestores em assuntos jurídicos;
- II - emitir pareceres jurídicos com o objetivo de subsidiar as decisões Superiores;
- III - exercer a representação judicial da ACFOR;
- IV - representar ao Ministério Público para início de ação pública de interesse da ACFOR;

- V - elaborar e avaliar convênios, acordos, contratos e outros instrumentos legais em que a ACFOR se constitua como parte integrante;
- VI - manter contatos com órgãos públicos e privados em assuntos da esfera jurídica de interesse da ACFOR;
- VII - coordenar a compilação da legislação relativa às atividades desenvolvidas pela ACFOR;
- VIII - examinar a legalidade e legitimidade de atos e documentos de interesse da ACFOR, sugerindo as devidas medidas corretivas;
- IX - representar judicialmente a ACFOR, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública e com poderes para receber citação, intimação e notificações judiciais;
- X - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes a suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança extrajudicial ou judicial;
- XI - executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
- XII - assistir às autoridades da ACFOR no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem assim os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III Da Ouvidoria

Art. 9º Compete à Ouvidoria (OUVIDORIA):

- I - receber, processar e dar provimento às reclamações dos usuários relacionadas com a prestação de serviços públicos regulados;
 - II - manter-se atualizada quanto à prestação dos serviços públicos por parte das entidades reguladas;
 - III - estabelecer políticas de ação por meio de planos, programas, metas e projetos específicos visando maior eficiência no atendimento das reclamações dos usuários dos serviços públicos regulados;
 - IV - elaborar relatórios informativos de atendimento aos usuários, remetendo-o as Diretorias.
 - V - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
 - VI - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
 - VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria;
 - VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.
- § 1º - A Ouvidoria da ACFOR informará ao usuário sobre as medidas tomadas com relação à reclamação apresentada.
- § 2º - A Ouvidoria da ACFOR será coordenada por um Ouvidor-Chefe e subordinar-se-á diretamente ao Superintendente.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Diretoria Especial de Resíduos Sólidos

Art. 10. Compete à Diretoria Especial de Resíduos Sólidos (DIRES);

- I - executar as atividades de regulamentação, normatização, monitoramento e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços de coleta de resíduos sólidos municipal;
- II - editar normas sobre matérias de sua competência;
- III - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 11. Compete à Gerência de Regulação (GERES):

- I - auxiliar a administração pública na orientação, planejamento e interpretação de matéria de sua competência;

- II - cumprir e fazer cumprir esta Lei, sua regulamentação e seu regimento interno;
- III - aprovar o regimento da Autarquia zelando pelo seu cumprimento;
- IV - acompanhar o controle, a fiscalização e o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos regulados, e em especial os contratos de concessão e os termos de permissão;
- V - aprovar os relatórios anuais referentes às atividades desenvolvidas pela ACFOR quanto ao desempenho dos serviços regulados;
- VI - propor a extinção da concessão ou da permissão de serviço público regulado, nos casos previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas;
- VII - propor ao poder concedente intervir, declarar a caducidade e a encampação de concessão ou permissão de serviço público regulado, nos casos e condições previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas;
- VIII - propor ao poder concedente alteração das condições da concessão ou permissão dos serviços públicos delegados sujeitos à atividade reguladora da ACFOR;
- IX - responder às consultas sobre matéria de sua competência;
- X - acompanhar o planejamento estratégico anual da ACFOR;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 12. Compete à Gerência de Planejamento e Normatização (GEPLAN-RES):

- I - exercer a fiscalização dos serviços públicos regulados relativos ao setor, de acordo com as normas legais, regulamentares e pactuadas;
- II - fiscalizar o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas ao setor, e em especial dos contratos de concessão e termos de permissão;
- III - fornecer subsídios a Diretoria Especial para o estabelecimento, reajuste e revisão das tarifas e estruturas tarifárias dos serviços públicos regulados relativos ao setor;
- IV - fiscalizar a prestação dos serviços públicos regulados relativos ao setor e o desempenho técnico e financeiro das respectivas entidades reguladas;
- V - promover a eficiência dos serviços públicos regulados relativos ao setor e estimular a expansão dos respectivos sistemas de modo a atender às necessidades emergentes;
- VI - promover a coordenação com órgãos públicos e privados em assuntos de natureza técnica relativos ao setor;
- VII - contribuir para a formulação das políticas do setor;
- VIII - fornecer subsídios a Diretoria Especial para decisão sobre investimentos no setor a serem realizados por entidade regulada em função do serviço público delegado nos termos do contrato de concessão ou termo de permissão;
- IX - coletar, armazenar e tratar dados sobre o setor, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades de regulação;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Seção II

Da Diretoria Especial de Saneamento

Art. 13. Compete à Diretoria Especial de Saneamento (DISAN):

- I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a obras e serviços de saneamento ambiental;
- II - fiscalizar as execuções e operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
- III - realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores;
- IV - manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- V - proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- VI - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VII - controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VIII - elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- IX - observar e atender às legislações pertinentes;

- X - decidir e aplicar auto de infração nos casos previstos nas regulamentações;
- XI - elaborar normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- XII - realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos de saneamento;
- XIII - prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 14. Compete à Gerência de Regulação (GERSAN):

- I - auxiliar a administração pública na orientação, planejamento e interpretação de matéria de sua competência;
- II - cumprir e fazer cumprir esta Lei, sua regulamentação e seu regimento interno;
- III - aprovar o regulamento da Autarquia zelando pelo seu cumprimento;
- IV - acompanhar o controle, a fiscalização e o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos regulados, e em especial os contratos de concessão e os termos de permissão;
- V - aprovar os relatórios anuais referentes às atividades desenvolvidas pela ACFOR quanto ao desempenho dos serviços regulados;
- VI - propor a extinção da concessão ou da permissão de serviço público regulado, nos casos previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas;
- VII - propor ao poder concedente intervir, declarar a caducidade e a encampação de concessão ou permissão de serviço público regulado, nos casos e condições previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas;
- VIII - propor ao poder concedente alteração das condições da concessão ou permissão dos serviços públicos delegados sujeitos à atividade reguladora da ACFOR;
- IX - responder às consultas sobre matéria de sua competência;
- X - acompanhar o planejamento estratégico anual da ACFOR;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 15. Compete à Gerência de Planejamento e Normatização (GERPLAN-SAN):

- I - exercer a fiscalização dos serviços públicos regulados relativos ao setor, de acordo com as normas legais, regulamentares e pactuadas;
- II - fiscalizar o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas ao setor, e em especial dos contratos de concessão e termos de permissão;
- III - fornecer subsídios a Diretoria Especial para o estabelecimento, reajuste e revisão das tarifas e estruturas tarifárias dos serviços públicos regulados relativos ao setor;
- IV - fiscalizar a prestação dos serviços públicos regulados relativos ao setor e o desempenho técnico e financeiro das respectivas entidades reguladas;
- V - promover a eficiência dos serviços públicos regulados relativos ao setor e estimular a expansão dos respectivos sistemas de modo a atender às necessidades emergentes;
- VI - promover a coordenação com órgãos públicos e privados em assuntos de natureza técnica relativos ao setor;
- VII - contribuir para a formulação das políticas do setor;
- VIII - fornecer subsídios a Diretoria Especial para decisão sobre investimentos no setor a serem realizados por entidade regulada em função do serviço público delegado nos termos do contrato de concessão ou termo de permissão;
- IX - coletar, armazenar e tratar dados sobre o setor, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades de regulação;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

CAPÍTULO III **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

Seção I **Da Diretoria Administrativo-Financeira**

Art. 16. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI):

- I - coordenar, planejar, desenvolver e controlar as atividades relativas à administração financeira, contábil e orçamentária, bem como à prestação de contas de suprimento de fundos, articulando-se com a Secretaria de Finanças - SEFIN e Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);
- II - coordenar e regulamentar a administração das atividades auxiliares, envolvendo os serviços de transporte, manutenção, limpeza, conservação e protocolo;
- III - orientar e promover o desenvolvimento das atividades relativas à pessoal, finanças, serviços gerais, suprimento e patrimônio;
- IV - efetuar e controlar a escrituração financeira e orçamentária da ACFOR, bem como de outros recursos extraorçamentários;
- V - zelar pelo cumprimento da programação de despesas estabelecidas, controlando a execução orçamentária e propondo as medidas que julgar conveniente à regularização de situações que envolvem a insuficiência de recursos orçamentários;
- VI - controlar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias, mantendo em ordem a documentação comprobatória de repasses;
- VII - elaborar propostas de portarias, ofícios, declarações, entre outros documentos, quando necessário;
- VIII - fornecer declarações relativas a salários/ vencimentos e/ou vantagens de servidores, para fins de prova junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, quando for o caso, respeitado o direito à privacidade;
- IX - acompanhar os processos administrativos em geral, contratos, convênios e prestações de contas;
- X - formular a política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- XI - elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pela Assessoria de Planejamento;
- XII - acompanhar a execução do orçamento;
- XIII - promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- XIV - promover a apuração de fraudes;
- XV - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- XVI - promover a prestação de contas;
- XVII - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- XVIII - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- XIX - coordenar as atividades de contas e consumo;
- XX - fiscalizar as contas a receber;
- XXI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- XXII - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;
- XXIII - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- XXIV - conferir e dar entrada no material ou equipamento, conforme cópias de notas de empenho e notas fiscais encaminhadas pelo setor de Gestão Financeira e Contábil;
- XXV - controlar as entradas, saídas e ponto de ressuprimento dos materiais de consumo da ACFOR, assim como adotar medidas visando à sua conservação e, quando necessário, solicitar novas aquisições e ao final de cada exercício encaminhar relatório à Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- XXVI - fazer a identificação de todos os bens permanentes da ACFOR (tombamento), antes da entrega ao setor que irá fazer uso do material e atualizar o inventário;
- XXVII - inventariar semestralmente todos os bens permanentes da ACFOR, para controle interno e enviar o inventário anual ao final de cada exercício à Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- XXVIII - dar baixa, mediante ordem superior, nos bens permanentes e materiais considerados

inservíveis ou obsoletos;

XXIX - solicitar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e móveis da ACFOR;

XXX - controlar a execução dos serviços de transporte, limpeza e manutenção da ACFOR;

XXXI - elaborar propostas de portarias, ofícios, declarações, entre outros documentos, quando necessário;

XXXII - manter organizado o arquivo morto;

XXXIII - monitorar a elaboração e acompanhamento dos processos licitatórios;

XXXIV - acompanhar a vigência de contratos e verificar as necessidades de aditivos;

XXXV - fiscalização da execução do objeto dos contratos;

XXXVI - elaborar ou orientar o setor responsável na elaboração dos termos de referência;

XXXVII - Acompanhamento das publicações de contrato e documentos afins;

XXXVIII - fluxo projetado (previsão de novos contratos);

XXXIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 17. Compete a Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas (GEAPES):

I - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

II - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

V - apurar, diariamente, o ponto do pessoal;

VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;

VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;

IX - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

X - informar sobre o andamento de processos;

XI - manter o arquivo geral;

XII - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;

XIII - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

XIV - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

XV - supervisionar os assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da ACFOR;

XVI - enviar ofícios de frequência aos órgãos/entidades que possuem servidores cedidos à ACFOR;

XVII - solicitar e confirmar, mensalmente, o pedido de vales transporte e a folha de pagamento;

XVIII - expedir encaminhamento de exames periciais para a Junta Médica;

XIX - manter organizado e atualizado o registro de licenças conferidas aos servidores, onde devem constar as datas de início e fim, motivação e período de fruição;

XX - elaborar anualmente a previsão de férias dos servidores da ACFOR, monitorar as férias, fazer as devidas alterações na folha de pagamento e emitir relatórios;

XXI - manter atualizada a pasta funcional dos servidores/terceirizados da ACFOR;

XXII - controlar os Termos de Compromisso de Bolsistas da ACFOR;

XXIII - elaborar propostas de portarias, ofícios, declarações, entre outros documentos, quando necessário;

XXIV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

XXV - encaminhar à empresa terceirizada contratada as sugestões, reclamações, programação de férias, frequência, entre outros documentos;

XXVI - responsabilizar-se pela divulgação de cursos para treinamento e desenvolvimento de servidores, assim como, as suas inscrições;

XXVII - fazer o acompanhamento e controle das avaliações dos servidores em estágio

probatório;

XXVIII - supervisionar os despachos de processos de aposentadorias e processos rescisórios;
XXIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 18. Compete a Gerência de Gestão Financeira (GEFIN):

- I - emitir, liquidar e pagar notas de empenho, observando as normas de regulamento sobre a classificação das despesas; anular, total ou parcialmente Notas de Empenho, caso necessário;
- II - encaminhar a área de Patrimônio, as cópias de notas de empenho e fiscais quando do recebimento de materiais e equipamentos adquiridos;
- III - planejar e solicitar a cota financeira, mensalmente;
- IV - emitir e pagar guias para recolhimento de impostos, mensalmente;
- V - elaborar e enviar as declarações acessórias à Previdência Social, Receita Federal e Secretaria de Finanças do Município de Fortaleza (SEFIN), conforme prazos estabelecidos por cada instituição;
- VI - atualizar o fluxo de caixa, lançar as receitas e conferir as consignações;
- VII - elaborar a conciliação bancária, mensalmente;
- VIII - emitir e analisar o balancete financeiro e demonstrativos, mensalmente;
- IX - emitir e analisar o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, anualmente;
- X - elaborar anualmente, ou quando necessário, a Prestação de Contas de Gestão, observando as instruções normativas do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM);
- XI - fazer cotações de preços para instruir processos de licitação para contratação de obras, serviços ou aquisição de materiais, ou para instruir processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
- XII - monitorar a distribuição dos materiais junto ao Almoxarifado;
- XIII - elaborar propostas de portarias, ofícios, declarações, entre outros documentos, quando necessário;
- XIV - elaborar e acompanhar os processos licitatórios;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 19. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETEC):

- I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades referentes à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;
- III - fornecer informações estratégicas para subsidiar a ACFOR no planejamento, na execução e no acompanhamento de programas e de políticas públicas;
- IV - planejar, liderar e apoiar os processos de implementação e implantação de Tecnologia da Informação;
- V - promover a modernização da ACFOR e fortalecer o desempenho institucional por meio das Células diretamente a ela subordinadas;
- VI - gerenciar e executar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implementação, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da ACFOR;
- VII - prospectar novas Tecnologias da Informação;
- VIII - projetar, desenvolver, sediar, manter e operar as bases de dados corporativas, operacionais e de suporte a decisão, de sistemas sediados na ACFOR;
- IX - prestar serviço de atendimento e suporte para a plena utilização dos recursos computacionais e de sistemas de informação da ACFOR;
- X - elaborar e desenvolver programas na área de Tecnologia da Informação para aprimoramento dos serviços da ACFOR;
- XI - testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado na área de Tecnologia da Informação, de forma a orientar a aquisição de itens de informática pela instituição;
- XII - implementar e implantar padrões e metodologias relacionados à Tecnologia da Informação;
- XIII - promover a integração entre as Células;
- XIV - fornecer e gerenciar os canais de comunicação;
- XV - efetuar o controle de qualidade das atividades de Tecnologia da Informação;

- XVI - criar, analisar, implementar, implantar e acompanhar os fluxos de trabalho e os cronogramas de serviços da ACFOR;
- XVII - definir padrões nos serviços relacionados à área de Tecnologia da Informação;
- XVIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Diretor.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 20. São atribuições básicas dos Diretores Especiais:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pelas Diretorias Programáticas, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção Superior da ACFOR, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da ACFOR;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho das Diretorias, em consonância com o planejamento estratégico da ACFOR;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos das Diretorias;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Diretoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da ACFOR;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da ACFOR, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da ACFOR.

Art. 21. São atribuições básicas do Procurador Jurídico, Ouvidor, Coordenador e Diretor:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades dos Órgãos de Assessoramento e da Diretoria Administrativo-Financeira, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção Superior da ACFOR, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da ACFOR;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da ACFOR;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da sua área de atuação;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;

- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da ACFOR;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da ACFOR, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da ACFOR.

Art. 22. São atribuições básicas dos Gerentes:

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas;
- II - gerenciar os projetos da sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
- V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da ACFOR;
- VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

Art. 23. São atribuições básicas do Articulador e do Assistente-Técnico Administrativo I:

- I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades:
 - 1.1.a.i.1.a) articulação e difusão de informações;
 - 1.1.a.i.1.b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
 - 1.1.a.i.1.c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
 - 1.1.a.i.1.d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais.
- II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;
- IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 24. São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo II:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;

- V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. Cabe ao Superintendente da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (ACFOR), indicar ao Prefeito a nomeação dos ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da ACFOR, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativo.

Art. 26. Cabe ao Superintendente da ACFOR designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, viabilizando um canal permanente de acesso, comunicação rápida e eficiente entre o Poder Público e o cidadão-usuário.

Art. 27. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Superintendente:

I - o Superintendente por Superintendente Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, por um diretor, a critério do Titular da Pasta;

II - os Diretores por outro Diretor ou gerente de uma gerência da respectiva Diretoria, à critério do Superintendente a partir de sugestão do titular de cargo;

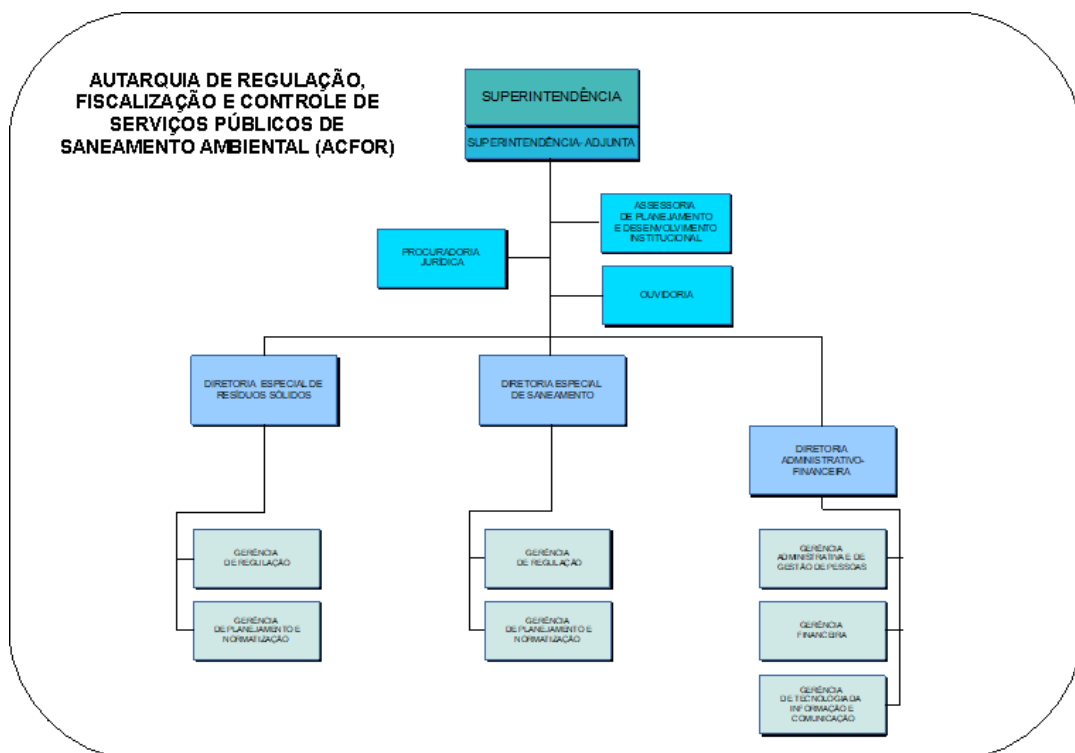
III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Superintendente pelos respectivos diretores da área.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Superintendente da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental.

Art. 29. O Superintendente da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediato do presente Regulamento.



ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 15.136/2021



PALÁCIO DO BISPO / Rua São José, 1 • Centro • CEP 60.060-170 • Fortaleza, Ceará, Brasil. Tel: 85 3105-1464



Fortaleza
PREFEITURA



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número N33DSYNA

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 898016 e código N33DSYNA

ASSINADO POR: