



**AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO
DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS E ADJACENCIAS
(ARIS-ZM)**

REGIMENTO INTERNO

VIÇOSA, MARÇO DE 2022

TÍTULO I NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º. A **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS E ADJACÊNCIAS**, também denominada **ARIS-ZM**, é um consórcio público de direito público, de natureza autárquica, integrante da Administração indireta de todos os Municípios consorciados, dotada de independência decisória e com autonomia administrativa, orçamentária e financeira.

Art. 2º. A ARIS-ZM terá prazo de duração indeterminado e sua atuação obedecerá às finalidades definidas no Protocolo de Intenções, convertido em Contrato de Consórcio Público (Cláusulas 9ª) e no Estatuto Social da entidade (arts. 7º e 8º).

TÍTULO II ESTRUTURA DA ARIS-ZM

Art. 3º. A Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento da Zona da Mata de Minas Gerais e Adjacências – ARIS-ZM, possui a seguinte estrutura:

- I - Assembleia Geral;
- II - Presidência;
- III – Diretoria Colegiada;
- IV - Conselho Fiscal; e
- V - Ouvidoria.

§1º. Os membros da Assembleia Geral, da Presidência e do Conselho Fiscal não serão remunerados no exercício de suas funções.

§2º. As instâncias decisórias citadas nos incisos I, II e III do *caput* desse artigo, serão regidas pelas determinações do Estatuto da ARIS-ZM.

§3º. A ARIS-ZM, além das determinações já previstas no referido Estatuto, também será regida pelas disposições do presente Regimento Interno.

§4º. A Assembleia Geral e a Presidência poderão ser regidas por regimentos próprios.

TÍTULO III ÓRGÃOS E COMPETÊNCIAS DA REGULAÇÃO

Art. 4º. A Diretoria Colegiada da ARIS-ZM é composta por 03 (três) Diretorias:

- I - Diretoria Geral;
- II - Diretoria Técnica-Operacional; e
- III - Diretoria de Administração e Finanças.

Parágrafo Único. As competências a que se refere às atividades da Diretoria Colegiada estão dispostas no art. 27 do Estatuto Social.

CAPÍTULO I DIRETORIA GERAL

Art. 5º. A Diretoria Geral é o órgão de assistência ao Presidente, a ser exercido pelo Diretor-Geral.

Seção I Competência

Art. 6º. As competências a que se refere às atividades do Diretor Geral estão dispostas no art. 29 do Estatuto Social.

Art. 7º. Estão vinculadas à Diretoria Geral da ARIS-ZM o Conselho Fiscal e a Ouvidoria, cujas competências estão dispostas respectivamente nos arts 40 e 42 do Estatuto Social.

Seção II Composição

Art. 8º. A Diretoria Geral será composta pelos seguintes empregos públicos:

- I – Advogado; e
- II – Assistente administrativo II.

Subseção I

Atribuições do Advogado

Art. 9º. Ao Advogado compete as seguintes atribuições:

- I** - Representar e defender os interesses da ARIS-ZM em processos judiciais ou administrativos;
- II** - Assessorar judicialmente e extrajudicialmente a Presidência, Diretoria Colegiada e Conselho Fiscal, emitindo pareceres e notas jurídicas sobre as questões que lhe forem submetidas;
- III** - Elaborar e revisar minutas de editais, contratos, convênios, acordos, resoluções e outros atos e documentos oficiais;
- IV** - Emitir pareceres e auxiliar na condução dos procedimentos licitatórios;
- V** - Prestar orientação jurídica, mediante informação, acerca do cumprimento das decisões e ordens judiciais dirigidas às unidades organizacionais internas da ARIS-ZM;
- VI** - Coordenar, no âmbito da ARIS-ZM, a elaboração de informações e respostas a diligências ou recursos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão fiscalizador;
- VII** - Emitir pareceres opinativos, preliminar e conclusivo, acerca das sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da ARIS-ZM;
- VIII** – Elaborar parecer opinativo a respeito da legalidade dos processos administrativos para inscrição de débitos em dívida ativa de Municípios inadimplentes;
- IX** – Elaborar parecer opinativo para auxiliar a tomada de decisão da Diretoria a respeito de Recursos apresentados em processos administrativos objeto de conflito entre usuários e prestadores;
- X** - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-ZM;
- XI** - Auxiliar nos eventos da ARIS-ZM, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XII** - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-ZM sempre que solicitado;
- XIII** - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-ZM, destinados ao exercício de suas atividades; e
- XIV** – Se necessário, para exercício de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-ZM.

Subseção II
Atribuições do Assistente Administrativo II (Analista)

Art. 10. Ao Assistente Administrativo II compete:

- I** - Assessorar as atividades administrativas e financeiras da ARIS-ZM;
- II** - Apoiar ações administrativas para atendimento às Instruções do Tribunal de Contas;
- III** - Acompanhar rotinas administrativas e financeiras dos setores para implantação de atividades;
- IV** - Acompanhar o suporte administrativo e financeiro da ARIS-ZM;
- V** - Auxiliar na elaboração das prestações de contas dos exercícios encerrados tanto administrativo como financeiro;
- VI** - Elaborar e emitir relatórios financeiros;
- VII** - Zelar pela confidencialidade das informações sobre a entidade;
- VIII** - Manter atualizadas todas as informações administrativas pertinentes ao seu setor de atuação na entidade;
- IX** - Auxiliar no atendimento a todas as Portarias, Instruções, Ordens de Serviços e demais normativos pertinentes ao setor de atuação;
- X** - Acompanhar a elaboração de demonstrativos financeiros das contribuições mensais de custeio e investimento;
- XI** - Auxiliar no disciplinamento e planejamento dos serviços administrativos externos;
- XII** - Auxiliar nos trabalhos da folha de pagamento dos funcionários;
- XIII** - Auxiliar no acompanhamento dos bens patrimoniais;
- XIV** - Auxiliar no registro de documentos;
- XV** - Auxiliar em processos licitatórios, compras e contratos administrativos;
- XVI** - Colaborar com as Diretorias Técnica-Operacional e Administrativa e Financeira dentro das competências que lhe forem delegadas;
- XVII** - Controlar o acervo técnico-bibliográfico da ARIS-ZM;
- XVIII** - Auxiliar no controle e acompanhamento dos convênios de cooperação e de delegação de atividades firmados pela ARIS-ZM;
- XIX** - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-ZM;
- XX** - Auxiliar nos eventos da ARIS-ZM, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XXI** - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-ZM sempre que solicitado;

- XXII** - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-ZM, destinados ao exercício de suas atividades;
- XXIII** - Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a utilização de *hardwares* e *softwares* disponíveis;
- XXIV** - Participar do processo de análise de novos *softwares* e do processo de compra de softwares e aplicativos;
- XXV** - Efetuar os *backups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- XXVI** – Auxiliar no desenvolvimento, manutenção e divulgação de artes gráficas para materiais institucionais da ARIS-ZM;
- XXVII** - Secretariar a Diretoria Colegiada;
- XXVIII** - Digitar documentos como ofícios, memorandos, circulares, e-mail, relatórios e outros semelhantes;
- XXIX** - Controlar a agenda de reuniões internas e externas;
- XXX** - Expedir e receber correspondências e e-mails;
- XXXI** - Receber e cadastrar Protocolos;
- XXXII** - Cadastrar, acompanhar e arquivar processos administrativos;
- XXXIII** - Cadastrar, acompanhar e arquivar processos licitatórios;
- XXXIV** - Controle de processo de adiantamento de viagens interestaduais e internacionais;
- XXXV** - Arquivar documentações diversas;
- XXXVI** - Atendimento telefônico;
- XXXVII** - Atendimento ao público no setor de atividade da ARIS-ZM;
- XXXVIII** - Reservar passagens aéreas e hospedagem junto à agência de viagem;
- XXXIX** - Dirigir veículos efetuando entrega de materiais e pagamentos a fornecedores;
- XL** - Cuidar para que os veículos se mantenham sempre em perfeito estado de limpeza, conservação, uso e funcionamento;
- XLI** - Requisitar a reparação ou revisão periódicas à concessionária ou oficina, quando necessário, acompanhando os serviços prestados;
- XLII** - Vistoriar os veículos para verificar o estado dos pneus, nível de combustível e óleo, freios, parte elétrica, e acessórios necessários, para certificar-se de seu estado e condições de funcionamento;
- XLIII** - Atendimento às Instruções do Tribunal de Contas no encaminhando de informações sobre Licitações; e
- XLIV** - Apoio e suporte nas rotinas e atividades do Conselho Fiscal e Ouvidoria da ARIS-ZM.

CAPÍTULO II DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 11. A Diretoria de Administração e Finanças é o órgão da Diretoria Colegiada responsável pela execução das atividades relacionadas às questões administrativas, financeiras e contábeis da ARIS-ZM, bem como das atribuições concernentes à regulação econômica dos serviços fiscalizados.

Seção I Competência

Art. 12. As competências a que se refere às atividades do Diretor de Administração e Finanças estão dispostas no art. 33 do Estatuto Social.

Seção II Composição

Art. 13. A Diretoria de Administração e Finanças será composta por:

I - Coordenadoria de Regulação Tarifária.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Regulação Tarifária é estruturada pelos empregos de:

- a) Analista de Fiscalização e Regulação (área: contábil/economia/administração);
- b) Assistente Administrativo II; e
- c) Assistente Administrativo I.

Seção III Atribuições Profissionais da Coordenadoria de Regulação Tarifária

Art. 14. São atribuições do Coordenador de Regulação Tarifária:

I - coordenar as normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARIS-ZM, a legislação vigente e os instrumentos de delegação;

II - elaborar as diretrizes e coordenar as ações dos processos de reajustes e revisões tarifárias dos municípios regulados e fiscalizados pela ARIS-ZM;

III - coordenar as demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes ao exercício da regulação econômica dos serviços regulados e fiscalizados pela ARIS-ZM;

IV - exercer, mediante delegação, outras tarefas e atribuições definidas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Subseção I

Atribuições do Analista de Fiscalização e Regulação

Art. 15. Compete ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: contábil/economia/administração):

I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;

II - Coordenar o monitoramento e a avaliação de projetos aprovados pela Diretoria Colegiada e pela Presidência;

III - Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros voltados à regulação dos serviços de saneamento básico nos municípios consorciados ou conveniados, de acordo com os regulamentos e resoluções da ARIS-ZM, e a legislação vigente e os instrumentos de delegação;

IV - Desenvolver e fiscalizar procedimentos do plano de contas da contabilidade regulatória;

V - Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos regulados no que se refere ao cumprimento de metas financeiras e indicadores econômico-financeiros;

VI - Desenvolver mecanismos de fiscalização, controle e padronização da contabilidade dos prestadores de serviço de saneamento básico;

VII - Analisar e emitir parecer opinativo, quando for o caso, de pleitos dos regulados que tratam de compromissos econômico-financeiros;

VIII - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e regulados, quando afetos às questões econômico-financeiras;

IX - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades dos setores regulados, no âmbito de questões econômico-financeiras;

X - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras cometidas pelos regulados.

XI - Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar a estrutura tarifária relativa aos serviços de saneamento básico.

XII - Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas, bem como os processos extraordinários;

- XIII** - Realizar estudos sobre a prática de subsídios nos serviços regulados, custos e despesas do serviço em regime de eficiência e afins, com o propósito geral de aprofundar e aperfeiçoar a análise econômico-financeira no âmbito do processo regulatório;
- XIV** – Realizar, quando necessário, estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência;
- XV** - Estabelecer indicadores econômico-financeiros de avaliação e monitoramento da prestação dos serviços;
- XVI** - Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros, para fins regulatórios;
- XVII** - Elaborar demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços;
- XVIII** - Desenvolver metodologia visando à padronização das informações econômicas e contábeis prestadas pelos entes regulados;
- XIX** - Ratificar, após análise do processo de reajuste ou revisão tarifária, a necessidade da alteração das tarifas cobradas pelos regulados ou entes consorciados;
- XX** - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-ZM;
- XXI** - Auxiliar nos eventos da ARIS-ZM, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XXII** - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-ZM sempre que solicitado;
- XXIII** - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-ZM, destinados ao exercício de suas atividades.

Subseção II

Atribuições do Assistente Administrativo II (Analista)

Art. 16. Ao Assistente Administrativo II compete:

- I** - Assessorar as atividades administrativas e financeiras da ARIS-ZM;
- II** - Apoiar ações administrativas para atendimento às Instruções do Tribunal de Contas;
- III** - Acompanhar rotinas administrativas e financeiras dos setores para implantação de atividades;
- IV** - Acompanhar o suporte administrativo e financeiro da ARIS-ZM;
- V** - Auxiliar na elaboração das prestações de contas dos exercícios encerrados tanto administrativo como financeiro;

- VI** - Elaborar e emitir relatórios financeiros;
- VII** - Zelar pela confidencialidade das informações sobre a entidade;
- VIII** - Manter atualizadas todas as informações administrativas pertinentes aos diversos setores da entidade;
- IX** - Auxiliar no atendimento a todas as Portarias, Instruções, Ordens de Serviços e demais normativos na área administrativa e financeira;
- X** - Acompanhar a elaboração de demonstrativos financeiros das contribuições mensais de custeio e investimento;
- XI** - Auxiliar no disciplinamento e planejamento dos serviços administrativos externos;
- XII** - Auxiliar nos trabalhos da folha de pagamento dos funcionários;
- XIII** - Auxiliar no acompanhamento dos bens patrimoniais;
- XIV** - Auxiliar no registro de documentos;
- XV** - Auxiliar em processos licitatórios, compras e contratos administrativos;
- XVI** - Colaborar com as Diretorias Técnica-Operacional e Administrativa e Financeira dentro das competências que lhe forem delegadas;
- XVII** - Controlar o acervo técnico-bibliográfico da ARIS-ZM;
- XVIII** - Auxiliar no controle e acompanhamento dos convênios de cooperação e de delegação de atividades firmados pela ARIS-ZM;
- XIX** - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-ZM;
- XX** - Auxiliar nos eventos da ARIS-ZM, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XXI** - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-ZM sempre que solicitado;
- XXII** - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-ZM, destinados ao exercício de suas atividades;
- XXIII** - Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a utilização de *hardwares* e *softwares* disponíveis;
- XXIV** - Participar do processo de análise de novos *softwares* e do processo de compra de softwares e aplicativos;
- XXV** - Efetuar os *backups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- XXVI** - Desenvolver, a partir de softwares de diagramação, artes gráficas para materiais institucionais da ARIS-ZM;
- XXVII** - Secretariar a Diretoria de Administração e Finanças;

- XXVIII** - Digitar documentos como ofícios, memorandos, circulares, *e-mail*, relatórios e outros semelhantes;
- XXIX** - Controlar a agenda de reuniões internas e externas;
- XXX** - Expedir e receber correspondências e *e-mails*;
- XXXI** - Receber e cadastrar Protocolos;
- XXXII** - Cadastrar, acompanhar e arquivar processos administrativos;
- XXXIII** - Cadastrar, acompanhar e arquivar processos licitatórios;
- XXXIV** - Controle de processo de adiantamento de viagens interestaduais e internacionais;
- XXXV** - Arquivar documentações diversas;
- XXXVI** - Atendimento telefônico;
- XXXVII** - Atendimento ao público na recepção da ARIS-ZM;
- XXXVIII** - Reservar passagens aéreas e hospedagem junto à agência de viagem;
- XXXIX** - Dirigir veículos efetuando entrega de materiais e pagamentos a fornecedores;
- XL** - Cuidar para que os veículos se mantenham sempre em perfeito estado de limpeza, conservação, uso e funcionamento;
- XLI** - Requisitar a reparação ou revisão periódicas à concessionária ou oficina, quando necessário, acompanhando os serviços prestados;
- XLII** - Vistoriar os veículos para verificar o estado dos pneus, nível de combustível e óleo, freios, parte elétrica, e acessórios necessários, para certificar-se de seu estado e condições de funcionamento;
- XLIII** - Atendimento às Instruções do Tribunal de Contas no encaminhando de informações sobre Licitações;
- XLIV** - Apoio e suporte nas rotinas e atividades da Ouvidoria da ARIS-ZM.

Subseção III **Atribuições do Assistente Administrativo I**

Art. 17. Ao Assistente Administrativo I compete:

- I** – Acompanhar e dar suporte às rotinas administrativas e financeiras dos diversos setores da entidade;
- II** – Auxiliar na execução dos trabalhos ou atividades dos diversos setores da ARIS-ZM;
- III** – Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- IV** – Redigir atos administrativos e documentos da unidade;

- V** – Atendimento ao público em geral;
- VI** – Expedir documentos e verificar suas tramitações;
- VII** – Organizar e manter atualizada a base de dados de contatos e documentos dos municípios consorciados/conveniados;
- VIII** – Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;
- IX** – Organizar material de consulta da unidade, tais como: resoluções, portarias, normas, ofícios, livros e outros documentos;
- X** – Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;
- XI** – Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor;
- XII** – Auxiliar nas atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários;
- XIII** – Auxiliar na realização e condução dos processos licitatórios;
- XIV** – Auxiliar no acompanhamento dos contratos administrativos;
- XV** – Auxiliar no registro e controle do patrimônio da unidade;
- XVI** – Datilografar documentos e planilhas da unidade, quando necessário;
- XVII** – Providenciar levantamento de dados administrativos e financeiros;
- XVIII** – Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.);
- XIX** – Triar, distribuir, arquivar, solicitar, registrar a entrada e saída de documentos;
- XX** – Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- XXI** – Elaborar correspondências;
- XXII** – Expedir ofícios, memorando e ordens de serviços;
- XXIII** – Cuidar da recepção e atender telefone;
- XXIV** – Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO III DIRETORIA TÉCNICA-OPERACIONAL

Art. 18. A Diretoria Técnica-Operacional é o órgão da Diretoria Colegiada responsável pela execução das atividades relacionadas às questões de regulação e de fiscalização dos serviços de saneamento básico.

Seção I Competência

Art. 19. As competências a que se refere às atividades da Diretoria Técnica-Operacional estão dispostas no art. 35 do Estatuto Social.

Seção II Composição

Art. 20. A Diretoria Técnica-Operacional será composta da seguinte forma:

I - Coordenadoria de Fiscalização Operacional.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Fiscalização Operacional é estruturada pelos cargos de:

- a) Analista de Fiscalização e Regulação (área: engenharia civil/sanitária);
- b) Analista de Fiscalização e Regulação (área: engenharia ambiental);
- c) Analista de Fiscalização e Regulação (área: biologia);
- d) analista de Fiscalização e Regulação (área: química).

Seção III Atribuições Profissionais da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 21. Ao Coordenador de Fiscalização compete:

I - propor ao Diretor Técnico-Operacional medidas normativas e coordenar a regulação dos serviços de saneamento básico no âmbito dos Municípios regulados e fiscalizados;

II - propor normas e procedimentos para padronização das informações e dos serviços executados pelas prestadoras de serviço de saneamento básico;

- III** - assessorar o Diretor Técnico-Operacional, fornecendo-lhe informações e documentos necessários para o exercício de suas atividades;
- IV** - analisar e emitir parecer sobre os procedimentos que tramitarem no âmbito da Diretoria Técnica-Operacional;
- V** - realizar pesquisas e estudos técnicos relativos à área de atuação da ARIS-ZM;
- VI** - planejar e coordenar a atividade de fiscalização operacional nos municípios regulados;
- VII** - exercer, mediante delegação, as atribuições de competência do Diretor Técnico-Operacional.

Subseção I

Atribuições do Analista de Fiscalização e Regulação

Art. 22. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: engenharia civil/sanitária) compete:

- I** - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II** - Elaborar e apoiar na elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- III** - Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- IV** - Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;
- V** - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;
- VI** - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;
- VII** - Desenvolver estudos de apoio à regulação;
- VIII** - Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- IX** - Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;
- X** - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- XI** - Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- XII** - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-ZM;

- XIII** - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;
- XIV** – Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XV** - Auxiliar nos eventos da ARIS-ZM, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XVI** - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-ZM sempre que solicitado;
- XVII** - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-ZM, destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 23. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: engenharia ambiental) compete:

- I** - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II** - Elaborar e apoiar a elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- III** - Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- IV** - Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;
- V** - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;
- VI** - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;
- VII** - Desenvolver estudos de apoio à regulação;
- VIII** - Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- IX** - Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;
- X** - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- XI** - Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- XII** - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-ZM;
- XIII** - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;

- XIV** - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XV** - Auxiliar nos eventos da ARIS-ZM, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XVI** - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-ZM sempre que solicitado;
- XVII** - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-ZM, destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 24. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: biologia) compete:

- I** - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II** - Elaborar e apoiar a elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- III** - Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- IV** - Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;
- V** - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;
- VI** - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;
- VII** - Desenvolver estudos de apoio à regulação;
- VIII** - Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- IX** - Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;
- X** - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- XI** - Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- XII** - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-ZM;
- XIII** - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica.
- XIV** - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;

XV - Auxiliar nos eventos da ARIS-ZM, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

XVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-ZM sempre que solicitado;

XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-ZM, destinados ao exercício de suas atividades.

Art. 25. Ao Analista de Fiscalização e Regulação (área: Química) compete:

I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;

II - Elaborar e apoiar a elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;

III - Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;

IV - Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;

V - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;

VI - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;

VII - Desenvolver estudos de apoio à regulação;

VIII - Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;

IX - Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;

X - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;

XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;

XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARIS-ZM;

XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica.

XIV - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;

XV - Auxiliar nos eventos da ARIS-ZM, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;

XVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARIS-ZM sempre que solicitado;

XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-ZM, destinados ao exercício de suas atividades

TÍTULO IV FUNCIONÁRIOS

Art. 26. A contratação de empregados da ARIS-ZM será realizada por meio de concurso público nos termos do art. 37 da Constituição Federal e observadas as condições do Protocolo de Intenções.

§1º. Excetua-se da regra de contratação por processo seletivo público a nomeação dos membros da Diretoria Colegiada, que dar-se-á por indicação do Presidente, com a ratificação em Assembleia, sendo tais funções comissionadas e com mandato fixo.

§2º. São requisitos a serem observados no processo de admissão dos empregados da ARIS-ZM e nas avaliações periódicas, as *habilidades* de organização, boa redação, pensamento estruturado e boa comunicação, além de esperadas, ainda, as *atitudes* de responsabilidade, respeito, transparência e proatividade.

Art. 27. O regime jurídico de contratação dos empregados públicos da ARIS-ZM será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acrescida de benefícios sociais propostos pela Presidência e aprovados pela Assembleia Geral.

CAPÍTULO I FUNCIONÁRIOS DOS CONSORCIADOS E OUTROS

Art. 28. Desde que justificada a importância e a necessidade, servidores efetivos de Municípios Consorciados ou vinculados a instituições públicas federais, estaduais ou municipais poderão ser cedidos para execução de atividades na ARIS-ZM.

Art. 29. A cessão será regulada por termo de cessão específico firmado entre as partes signatárias, constando, obrigatoriamente a definição das condições da cessão, tais como o pagamento de salários devidos aos funcionários cedidos, responsabilidade por encargos trabalhistas e previdenciários.

Parágrafo Único. Caberá sempre à ARIS-ZM responder pelo pagamento de despesas de viagens, tais como: pedágios, diárias, transportes etc.

Art. 30. Os servidores cedidos estarão sujeitos às normas da ARIS-ZM no tocante aos atestados de frequência, atestados médicos, comunicação de férias, e todos os demais procedimentos adotados pela legislação trabalhista.

Parágrafo Único. Os funcionários cedidos deverão utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARIS-ZM, destinados ao exercício de suas atividades.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS DO TRABALHO

Seção I Local de Trabalho

Art. 31. A sede da ARIS-ZM, na cidade de Viçosa, Minas Gerais, será o local de trabalho dos funcionários, salvo determinação prévia no edital de concurso público.

Parágrafo Único. A ARIS-ZM poderá constituir unidades regionais, em outros municípios, onde seus funcionários poderão desenvolver suas atividades.

Seção II Jornada de Trabalho

Art. 32. A jornada de trabalho dos funcionários da ARIS-ZM será de 200 (duzentas) horas mensais, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h, com intervalo de 1h para almoço e descanso ou conforme determinado pela Direção.

Parágrafo Único. Não serão admitidas horas extraordinárias de trabalho, havendo a compensação de eventuais horas excedentes através de banco de horas, desde que previamente autorizadas pelo superior hierárquico, nos termos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Seção III Pontualidade

Art. 33. Os funcionários da ARIS-ZM deverão ser pontuais no cumprimento de sua jornada de trabalho observando os horários estabelecidos no presente Regimento Interno.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, serão aceitos 15 minutos de atraso por dia, devidamente justificados à Diretoria do seu setor de atuação, desde que não ultrapasse o total de 2 horas por mês.

Art. 34 Serão aceitos atrasos ou ausências devidamente justificadas, desde que haja respectiva previsão na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º. As justificativas mencionadas no *caput* poderão ser entregues posteriormente, ao superior hierárquico, na primeira oportunidade em que o funcionário obtiver.

§ 2º. Excepcionalmente, serão aceitos atrasos ou ausências para consultas médicas de filhos, para visitas de parentes internados e para emergências graves e justificadas, desde que haja comunicação por escrito e aprovação pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Seção IV Compensação das Horas Extraordinárias

Art. 35. É vedado o pagamento de horas extraordinárias aos empregados da ARIS-ZM, sendo aceita a compensação pelo regime de Banco de Horas.

Seção V Banco de Horas

Art. 36. Em interesse exclusivo da Agência, quando autorizado por seu superior hierárquico (Diretor Geral, Diretor de Administração e Finanças ou Diretor Técnico-Operacional) poderá ser utilizado banco de horas, para casos de execução de atividades, a serviço da Agência, em horários nos quais seja necessário expediente fora do horário de trabalho, caso ultrapassado o horário regular de jornada.

Parágrafo Único. Para utilização do banco de horas serão contabilizadas as horas excedentes cumpridas a serviço da Agência e por ordem de cada Diretoria específica, sendo computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor – seja dentro da Agência ou em expediente externo fora do Município sede da ARIS-ZM - e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico da Agência.

Seção VI Frequência

Art. 37. Todos os empregados da ARIS-ZM devem registrar diariamente seus horários de entradas e saídas, através de ponto-eletrônico, controle biométrico ou outra forma de controle definida pela Diretoria Geral.

Art. 38. As faltas ao trabalho somente serão abonadas mediante apresentação de justificativas admitidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e neste Regimento.

Seção VII Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 39. A critério da Diretoria Geral da ARIS-ZM, poderá ser concedida ao empregado ocupante de emprego público efetivo, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos sem remuneração e com suspensão do contrato de trabalho.

Parágrafo Único. A concessão do benefício é prerrogativa da Administração e está condicionada ao interesse e conveniência da ARIS-ZM, uma vez que a citada licença não cria vacância no emprego e não autoriza a reposição de efetivo para cobertura temporária dessa função.

Seção VIII

Férias

Art. 40. Os empregados da ARIS-ZM poderão usufruir de férias coletivas, em período não inferior a 10 (dez) dias corridos, por ocasião dos feriados de final de ano referentes ao período compreendido entre o Natal e Ano Novo, cujas datas de início e término serão especificadas pela Diretoria Geral da ARIS-ZM.

§1º. O restante dos dias devidos das férias será gozado em período escolhido pelo funcionário, desde que não conflite com os interesses da ARIS-ZM.

§2º. Mediante requerimento do empregado poderá ser efetuado o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário em conjunto com suas férias ou no mês de seu aniversário.

Seção IX

Demissão e Pedido de Exoneração

Art. 41. O empregado público admitido em virtude de concurso público só poderá ser demitido após a conclusão de processo administrativo, no qual lhe sejam assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo administrativo.

§1º. Determinada a instauração do processo administrativo disciplinar, o respectivo termo que será formulado pela autoridade competente, conterà a imputação dos fatos e a delimitação do teor da acusação.

§2º. O processo administrativo disciplinar seguirá, por analogia de rito, prazo e outros procedimentos, a Lei federal nº 8.112/1990.

Seção X

Contagem de Tempo de Serviço para Concessão de Benefícios

Art. 42. Fica assegurado ao empregado público da ARIS-ZM a contagem de tempo de serviço adquirida em outro emprego público da própria agência para efeitos de concessão de progressão por tempo de serviço, quer seja por exercício de outro emprego público por provimento através de concurso ou para exercício do cargo de Diretor.

Art. 43. O exercício de outro emprego público na ARIS-ZM não dispensa o empregado admitido por concurso público para nova função do cumprimento do contrato de experiência e estágio probatório.

Seção XI Pagamento dos Salários

Art. 44. O pagamento dos salários dos funcionários da ARIS-ZM será efetuado mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente.

§1º. Para garantir a recomposição das perdas inflacionária, fica assegurado aos empregados da ARIS-ZM, anualmente, o reajuste dos salários com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), apurado pelo IBGE.

§2º. A definição de outro índice poderá ser feita por decisão da Assembleia Geral, respeitada a data-base que assegure a reposição das perdas em período não superior a 12 (doze) meses.

Seção XII Benefícios Sociais

Art. 45. Diante da inexistência de sindicato representativo da categoria, bem como pelas regras limitativas de negociação coletiva no serviço público, serão concedidos aos funcionários da ARIS-ZM todos os benefícios econômicos e sociais aprovados pela Assembleia Geral, que determinará o seu conteúdo e abrangência.

Seção XIII Relações Interpessoais entre Funcionários

Art. 46. Os funcionários da ARIS-ZM, no exercício de suas funções profissionais, deverão obedecer à hierarquia, respeitar os preceitos básicos de educação e cidadania, compreendendo urbanidade e discrição, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Parágrafo Único. Os funcionários da ARIS-ZM no desempenho de suas funções profissionais, deverão observar ainda que a posição política da entidade é sem vinculação partidária, vedada a instigação de conflitos.

Seção XIV Avaliação de Desempenho

Art. 47. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho, para fins de avaliar o empregado no período do estágio probatório, como um dos requisitos para aquisição de sua estabilidade.

Art. 48. O cumprimento do período de 03 (três) anos de estágio probatório, pelo empregado nomeado para emprego público de provimento efetivo, fica condicionado à avaliação especial de desempenho, realizada a cada período de 06 (seis) meses, com a finalidade de complementar o processo iniciado com o processo seletivo ou concurso público, mediante a aferição da aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atividades que lhes serão exigidas em razão do emprego público.

Art. 49. A Comissão de Avaliação e Desempenho da ARIS-ZM, designada por Portaria da Presidência, será constituída por 03 (três) membros permanentes, escolhidos, preferencialmente, dentre empregados estáveis e com nível superior de escolaridade.

§1º. As reuniões da Comissão de Avaliação e Desempenho serão registradas em atas e terão caráter reservado.

§2º. A Comissão procederá a todas as diligências que julgar indispensáveis, podendo ouvir a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local, quando necessário à elucidação dos fatos, para eventuais averiguações.

§3º. As atividades da Comissão serão conduzidas com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 50. A avaliação inicial será feita pelo Coordenador da área específica de atuação do empregado ou pela Diretoria, na ausência de superior hierárquico imediato, mediante preenchimento de Boletim de Avaliação.

Art. 51. Quando apurado pela Comissão o desempenho considerado insuficiente, através da aplicação das normas constantes da Portaria de regulamentação, será solicitado à Coordenadoria à qual se vincula o empregado ou Diretoria, a elaboração de Relatório Circunstanciado para instruir o processo sancionatório.

Art. 52. De posse do Boletim de Avaliação que apure eventual desempenho insuficiente, bem como do Relatório Circunstanciado referido no artigo anterior, a Comissão formalizará o respectivo procedimento e dará conhecimento ao empregado para que este, querendo, preste depoimento e apresente defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§1º. O depoimento do servidor terá caráter reservado e será reduzido a termo.

§2º. Com base na documentação apresentada no Relatório Circunstanciado referido, bem como na defesa eventualmente apresentada pelo empregado, a Comissão emitirá Parecer Circunstanciado opinando pela permanência ou não do empregado no emprego efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 53. Lavrado o Parecer Circunstanciado, a Comissão de Avaliação o encaminhará à Presidência da ARIS-ZM, que decidirá fundamentadamente sobre a permanência ou não do empregado no emprego.

Art. 54. A apuração final do desempenho do empregado público, no caso da iminência de se completar o período total de 03 (três) anos do estágio probatório, deverá processar-se normalmente, ficando suspenso o prazo de avaliação nos casos de pedido de licença ou afastamento do empregado que estiver sendo avaliado.

TÍTULO VII NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E DEPENDÊNCIAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. A Diretoria de Administração e Finanças expedirá manual de procedimentos próprios para disciplinar à utilização de móveis, equipamentos, veículos, máquinas, utensílios e dependências, no qual, após a devida aprovação, deverá ser observado e cumprido pelos funcionários da ARIS-ZM.

TÍTULO VIII COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. O Diretor Geral, quando for emitir ordem escrita e geral a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço, comunicar-se-á através de Instrução Geral.

Art. 57. O Diretor Geral quando for emitir ordem escrita de caráter uniforme, expedida a determinados funcionários, incumbidos de certos serviços, ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais, comunicar-se-á através de Circular.

Art. 58. O Diretor Geral e demais funcionários se comunicarão por escrito, individualmente, entre si, através de Memorando.

Art. 59. O Diretor Geral e demais funcionários, se comunicarão por escrito com particulares, em caráter oficial, através de Ofícios.

Art. 60. Das decisões da Diretoria Colegiada da ARIS-ZM serão emitidas Resoluções com numeração sequencial, independente do ano de sua edição.

CAPÍTULO II ATAS

Art. 61. As atas da Assembleia Geral serão catalogadas, revisadas e publicadas, em sua íntegra, no sítio eletrônico do consórcio público ARIS-ZM, contendo:

I - De forma resumida, os assuntos discutidos, as intervenções orais e as deliberações votadas na Assembleia Geral, bem como a proclamação de resultados.

II - Lista de presença, em forma de anexo, com todos os Municípios representados na Assembleia Geral, indicando o nome dos representantes.

§1º. No caso de votação secreta, a expressa motivação do segredo e o resultado da votação.

§2º. Somente se reconhecerá sigilo de documentos e declarações efetuadas na Assembleia Geral mediante decisão na qual se indiquem expressamente os motivos do sigilo; a decisão será tomada pela metade mais um dos votos dos presentes e a ata deverá indicar expressa e nominalmente os representantes que votaram a favor e contra o sigilo.

§3º. A ata será rubricada e assinada por aquele que a lavrou e por quem presidiu os trabalhos da Assembleia Geral.

§4º. Considerando o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei federal nº 13.709/18), que estabelece regras para o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, as atas da Assembleia Geral serão publicadas no sítio eletrônico do consórcio público ARIS-ZM, após prévia supressão mediante tachado ou outra forma de ocultação de dados pessoais dos participantes, vedada a publicação e divulgação de lista de presença com nomes, documentos de identificação, endereço e telefones de contato.

§5º. As atas em sua íntegra estarão disponíveis e sob a guarda da Direção Geral da ARIS-ZM, sendo franqueado o acesso mediante pagamento das despesas de reprodução, cópia autenticada da ata será fornecida a qualquer interessado que a requerer.

TÍTULO IX INTERPRETAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 62. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos ao Presidente da ARIS-ZM e as soluções constituirão precedentes regimentais.

Art. 63. Os precedentes regimentais serão arquivados em pasta própria para orientação na solução de casos análogos.

TÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. A ARIS-ZM será regida pelo disposto na Lei federal nº 11.107/2005, pelo Contrato de Consórcio Público originado pela ratificação do Protocolo de Intenções e respectivas leis de ratificações, pelo seu Estatuto Social, os quais se aplicam somente aos entes federativos que as emanaram.

Art. 65. As questões aqui não tratadas e que foram devidamente detalhadas no Contrato de Consórcio Público e no Estatuto Social tem plena aplicabilidade, sendo que os instrumentos se complementam com força vinculante dos Municípios consorciados.

Art. 66. As questões omissas neste Regimento Interno serão resolvidas com base no Contrato de Consórcio Público, no Estatuto Social e nas deliberações da Assembleia Geral, órgão deliberativo máximo da ARIS-ZM.

Art. 67. O Regimento Interno do consórcio público ARIS-ZM e suas alterações, aprovadas em Assembleia Geral, entrarão em vigor após publicação do seu extrato na imprensa oficial, sendo o texto integral disponibilizado no sítio eletrônico da ARIS-ZM, mantido na Internet.

Art. 68. A ARIS-ZM sendo associação pública, constituída na forma de consórcio público, com personalidade jurídica de direito público interno e natureza autárquica, não tem obrigatoriedade de promover o registro civil de seus documentos institucionais, tais como Protocolo de Intenções, Estatuto, Atas, dentre outros.

Art. 69. São revogadas todas as disposições em contrário e dar-se-á ciência a todos os empregados, passando a vigorar sobre todos os contratos de trabalho firmados pela ARIS-ZM a partir dessa data.

Viçosa, 31 de março de 2022.

Wallace Ferreira Pedrosa
Presidente da ARIS-ZM