



RESOLUÇÃO AGER Nº 002, de 18 de janeiro de 2016.

Aprova o Regulamento Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop – AGER Sinop.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE SINOP – AGER SINOP, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no artigo 6º, XVIII, da Lei Municipal nº 2036/2014 de 16 de setembro de 2014,

RESOLVE:

Art.1º Fica aprovado, na forma do anexo que acompanha esta Resolução, o Regimento Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop – AGER Sinop.

Art.2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SEDE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE SINOP, AGER, EM, SINOP, 18 de janeiro de 2016..


JUVENTINO SILVA
Diretor Presidente
AGER


SILMARA NARDONI
Diretora Técnica Operacional
AGER



REGULAMENTO INTERNO
DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE SINOP – AGER SINOP

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA AGER SINOP

Art.1º A Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop – AGER Sinop exercerá as atividades de regulação e fiscalização dos serviços públicos delegados pelo Município de Sinop de abastecimento de água, esgotamento sanitário e transporte coletivo urbano, nos termos da Lei nº 2036/2014 e alterações e demais normas legais, regulamentares e contratuais pertinentes.

Parágrafo único. Os poderes regulatórios e fiscalizatórios da AGER Sinop serão exercidos com a finalidade última de atender o interesse público, mediante normatização, planejamento, acompanhamento e controle dos serviços públicos submetidos à sua competência.

Art.2º O exercício das funções da AGER Sinop atenderá aos seguintes princípios:

- I - independência decisória, incluindo autonomia administrativa, orçamentária e financeira e,
- II - transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões.

Art.3º A Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop – AGER Sinop terá os seguintes objetivos, desempenhando suas atribuições de acordo com a legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade, razoabilidade, publicidade e celeridade:

- I - assegurar a adequada prestação dos serviços, assim entendidos aqueles que satisfazem as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas;
- II - garantir a harmonia entre os interesses dos usuários, concessionários, permissionários e autorizatários de serviços públicos sob sua competência regulatória e fiscalizatória e,
- III - zelar pelo equilíbrio econômico financeiro dos serviços públicos delegados sob sua competência regulatória e fiscalizatória.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DA AGER SINOP

Art.4º À Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop – AGER Sinop compete o poder regulatório e fiscalizatório dos serviços públicos delegados no âmbito do Município de abastecimento de água, esgotamento sanitário e transporte coletivo urbano, bem como o acompanhamento, o controle, a normatização e a padronização dos referidos serviços, preservadas as competências e prerrogativas dos demais entes federativos.

Art.5º Sem prejuízo de outros poderes de regulação sobre serviços públicos que possam vir a ser delegados à Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop - AGER Sinop, as seguintes atribuições básicas serão de sua competência:

- I - zelar pelo fiel cumprimento da legislação, dos contratos de concessão, termos de permissão e demais contratos de serviços públicos sob a sua competência regulatória e fiscalizatória, podendo, para tanto, determinar diligências junto ao poder concedente e às entidades reguladas, e ter amplo acesso a dados e informações relativos à prestação dos serviços;
- II - implementar as diretrizes e políticas públicas estabelecidas pelo poder concedente em relação à concessão e permissão de serviços sujeitos à competência da AGER Sinop;



- III - fiscalizar, diretamente ou mediante contratação de terceiros, os aspectos técnicos, econômico, contábil, financeiro, operacional e jurídico dos serviços públicos delegados, aplicando as sanções cabíveis, em conformidade com a regulamentação desta Lei e demais normas legais e contratuais;
- IV - fixar critérios, indicadores, fórmulas, padrões e parâmetros de qualidade dos serviços e de desempenho dos prestadores, estimulando a constante melhoria da qualidade, produtividade e eficiência, bem como a preservação e conservação do meio ambiente;
- V - fixar critérios para o estabelecimento de tarifas dos serviços públicos delegados, bem como promover o reajuste, revisão e aprovação em consonância com as normas legais e contratuais.
- VI - deliberar, no âmbito de suas atribuições, quanto à interpretação das leis, normas e contratos, bem como sobre os casos omissos relativos aos serviços públicos delegados;
- VII - dirimir, em âmbito administrativo, conflitos entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;
- VIII - outorgar concessões e permissões, quando o poder concedente delegar à AGER Sinop tal atribuição por meio de instrumento específico, e sempre em obediência à legislação vigente especialmente o art. 175 da Constituição Federal;
- IX - propor ao poder concedente intervenções ou extinção das concessões ou permissões sob seu poder regulatório e fiscalizatório;
- X - assegurar o cumprimento de suas decisões administrativas, inclusive mediante a imposição de penalidades aplicáveis conforme previsão legal ou contratual;
- XI - atender os usuários, compreendendo o recebimento, processamento e provimento de reclamações relacionadas com a prestação de serviços públicos delegados, conforme as normas regulamentares e contratuais aplicáveis;
- XII - atuar na defesa e proteção dos direitos dos usuários, compondo e arbitrando conflitos de interesses;
- XIII - incentivar a competitividade nos diversos setores sujeitos à sua regulação, estimulando a melhoria da qualidade e o desenvolvimento tecnológico dos serviços públicos delegados;
- XIV - buscar a modicidade das tarifas com o justo retorno dos investimentos;
- XV - zelar pela preservação do equilíbrio econômico-financeiro dos serviços regulados e fiscalizados;
- XVI - contratar com entidades públicas ou privadas serviços técnicos, vistorias, estudos e auditorias necessários ao exercício das atividades de sua competência, respeitados a legislação pertinente;
- XVII - elaborar o seu regulamento interno, estabelecendo procedimentos para a realização de audiências públicas, encaminhamento de reclamações, emissão de decisões administrativas e respectivos procedimentos recursais;
- XVIII - elaborar a proposta orçamentária a ser incluída na Lei Orçamentária Anual do Município - LOA;
- XIX - administrar seus bens;
- XX - arrecadar e aplicar suas receitas;
- XXI - dar publicidade às suas decisões;
- XXII - garantir o controle social dos serviços públicos por ela regulados;
- XXIII - praticar outros atos relacionados com sua finalidade;
- XXIV - contratar seu pessoal nos termos da Lei.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop – AGER Sinop apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I - Conselho Consultivo;
- II - Diretoria Executiva;
- III - Ouvidoria.



TÍTULO III DOS CONTROLES SOCIAIS E DE GESTÃO

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art.7º O Conselho Consultivo, órgão superior de representação e participação da sociedade na AGER Sinop, é integrado por 05(cinco) conselheiros e decidirá por maioria simples dos presentes, cabendo 01 (um) voto a cada membro e, quando for o caso, o voto de desempate ao seu Presidente.

Art.8º Cabe ao Conselho Consultivo:

- I** - conhecer das resoluções internas da AGER Sinop e das relativas à prestação dos serviços públicos delegados;
- II** - aconselhar quanto às atividades de regulação e fiscalização desenvolvidas pela AGER Sinop;
- III** - apreciar os relatórios anuais da Diretoria Executiva;
- IV** - conhecer dos valores de tarifas e preços públicos relativos aos serviços públicos delegados;
- V** - examinar críticas, denúncias e sugestões feitas pelos usuários e, com base nestas informações, fazer proposições à Diretoria Executiva;
- VI** - requerer informações relativas às decisões da Diretoria Executiva;
- VII** - produzir, anualmente ou quando oportuno, as apreciações e críticas sobre a atuação da AGER Sinop, encaminhando-as à Diretoria Executiva e ao Prefeito Municipal;
- VIII** - tornar acessível ao público em geral seus atos e manifestações;
- IX** - elaborar seu Regimento Interno.

Parágrafo único. O Conselho Consultivo exercerá suas competências em caráter consultivo, de forma a auxiliar a Diretoria Executiva quando se fizer necessário.

Art.9º O Conselho Consultivo tem seus membros nomeados por Decreto do Prefeito Municipal para mandato de 03 (três) anos, não sendo remunerados pelo exercício desta função, contando com a seguinte composição:

- I** - o Diretor Presidente da AGER Sinop;
- II** - 01 (um) representante do Poder Executivo;
- III** - 01 (um) representante das entidades reguladas;
- IV** - 01 (um) representante dos usuários, indicado pela União das Associações de Bairros de Sinop - USAMB;
- V** - 01 (um) representante do Poder Legislativo Municipal, indicado pelo presidente da Câmara de Vereadores.

Art.10 O Regimento Interno do Conselho Consultivo disporá sobre seu funcionamento.

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO – COMSAB

Art.11 Ao Conselho Municipal de Saneamento Básico – COMSAB, órgão colegiado, de natureza consultiva, cuja finalidade é promover a participação da sociedade na proposição de diretrizes que orientarão a formulação das políticas públicas de saneamento do Município, compete:

- I** – opinar sobre estratégias e prioridades da Política Municipal de Saneamento;
- II** – acompanhar e avaliar a Política Municipal de Saneamento e o Plano Municipal de Saneamento, bem como as respectivas ações e projetos;
- III** – propor ao Poder Executivo as diretrizes e as prioridades para a alocação de recursos, sob a Gestão Municipal em ações de saneamento básico, inclusive sob a forma de subsídios;
- IV** – articular-se com outros conselhos municipais, estaduais ou federais, para a integração de ações.

§1º. O Conselho Municipal de Saneamento Básico é composto paritariamente por 16 (dezesseis) membros, sendo 08 (oito) do Setor Governamental e 08 (oito) membros da Sociedade Civil, os quais são, respectivamente indicados por:

- I** – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;



II – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

III – Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento;

V – Poder Legislativo Municipal;

VI – Poder Executivo Municipal;

VII – Procuradoria Geral do Município;

VIII – PROCON;

IX – Conselho Regional de Engenharia – CREA;

X – Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU;

XI – Câmara de Diretores Lojistas – CDL;

XII – União Sinopense de Associações de Moradores – USAMB;

XIII – Clubes de Serviço;

XIV – Universidade do Estado de Mato grosso – UNEMAT;

XV – órgão responsável pela regulação;

XVI – prestador de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

§2º. O Conselho é presidido pelo Presidente do Órgão ou Entidade de Regulação e Fiscalização dos Serviços de Saneamento a ser criado mediante Lei específica.

§3º. Os membros do Conselho são nomeados através de Decreto do Poder Executivo.

§4º. O Conselho deliberará em reunião própria, suas regras de funcionamento que comporão seu regimento interno, a ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo, onde constará entre outras, a periodicidade de suas reuniões.

Art.12 É assegurado ao Conselho Municipal de Saneamento Básico - COMSAB o acesso a quaisquer documentos e informações produzidos por órgãos ou entidades de regulação ou de fiscalização, bem como poderá requerer a elaboração de estudos com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.13 A Ouvidoria auxiliará nas audiências e consultas públicas instituídas no âmbito da AGER-Sinop, competindo-lhe:

I – o acompanhamento e encaminhamento das manifestações recebidas aos setores competentes;

II – o apoio administrativo durante as sessões presenciais; e

III – o atendimento telefônico para fins de prestação de informações sobre o processo em curso.

CAPÍTULO II

DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art.14 A Audiência Pública destina-se a apresentação e a troca de informações, sobre matéria de relevante interesse público, a juízo do Diretor Presidente da AGER, envolvendo em seu procedimento uma sessão presencial, sendo seu objeto e procedimentos definidos no Regulamento publicado juntamente com o anúncio de convocação do evento.

Art.15 Poderão ser objeto de Audiência Pública quaisquer matérias no âmbito da competência legal da Agência, dentre as quais:

I – Apresentação da Agência, de sua estrutura e forma de atuação;

II – Apresentação e solução de conflitos;

III – Propostas de atos normativos da Agência, projetos de lei ou explicação sobre regulamentos já emanados;

IV – Revisões ou alterações da metodologia de reajuste tarifário.



Art.16 As audiências públicas serão convocadas por meio de ato específico, que definirá a matéria a ser discutida, os meios de acesso aos estudos técnicos que subsidiaram as propostas em debate, a especificação do público convocado, data, local e hora de sua realização, que deverão ser acessíveis, e os seus procedimentos.

§ 1º O ato convocatório será divulgado, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, pelo Diário Oficial do Município e no *site* da AGER na internet.

§ 2º Os procedimentos da audiência pública deverão estabelecer, entre outros aspectos, o tempo total previsto para a sua realização e o destinado às exposições dos representantes da AGER e às intervenções, assegurado o direito a ampla participação dos interessados.

§ 3º Sempre que possível, as audiências serão gravadas, podendo os interessados solicitar cópias, mediante pagamento dos respectivos custos de reprodução.

Art. 17 Durante as exposições dos representantes da AGER nas audiências públicas, sempre que possível deverão ser explicitados os impactos sociais, econômicos, ambientais, as consequências resultantes da medida proposta e os agentes a serem atingidos.

Art.18 A ata da audiência pública e seus anexos serão disponibilizados aos interessados e divulgados no *site* da AGER.

CAPÍTULO III DAS CONSULTAS PÚBLICAS

Art.19 A Consulta Pública é o procedimento administrativo que permite a participação de órgãos, entidades ou pessoas naturais na elaboração de atos administrativos normativos ou de anteprojetos de lei de interesse geral e caráter especial, bem como outros documentos ou assuntos de interesse público que a Diretoria Executiva entenda conveniente submeter a este procedimento.

§ 1º O período da consulta pública terá início após publicação de despacho no Diário Oficial do Município, devendo o fato ser divulgado no *site* da AGER e terá duração mínima de 15 (quinze) dias, salvo comprovada e formalizada urgência da tomada de decisão.

§ 2º O despacho de que trata o parágrafo anterior consiste em um aviso de abertura, o qual deverá conter a matéria objeto de consulta, o prazo de recebimento das contribuições e a indicação onde estará disponível o respectivo regulamento da consulta pública.

§ 3º A AGER disponibilizará em seu *site*, no início da consulta, todos os estudos, laudos técnicos, dados, minutas de atos normativos e informações que foram utilizados como embasamento para as propostas colocadas em consulta pública.

§ 4º A participação formalizada na consulta pública confere o direito de obter resposta fundamentada da AGER, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

§ 5º A consulta pública terá duração de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por decisão fundamentada da Diretoria Executiva.

TÍTULO IV – DO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS



Art.20 A Ouvidoria atuará no atendimento e acompanhamento das solicitações que compreendem reclamações, denúncias, sugestões, consultas ou elogios encaminhados pelos usuários e demais pessoas interessadas nos serviços regulados pela AGER.

§ 1º Qualquer pessoa que tiver seu direito violado ou tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, envolvendo matéria de competência da AGER, poderá apresentar solicitação à Ouvidoria.

§ 2º. A Ouvidoria certificar-se-á de que a solicitação já foi levada, previamente, ao prestador pelo interessado, seja nas centrais de atendimento ou na própria Ouvidoria do prestador, mediante número de protocolo de atendimento.

Art.21 Todas as solicitações à Ouvidoria serão documentadas em formulário próprio, devendo constar:

- I - data e hora do recebimento da solicitação;
- II - o nome do solicitante, exceto no caso de denúncia anônima;
- III - o endereço completo, telefone e e-mail (quando possível) do solicitante;
- IV - o número da unidade usuária envolvida;
- V - a forma de contato mantido (pessoal, por telefone, e-mail);
- VI - o tipo da solicitação (reclamação, denúncia, sugestão, consulta ou elogio);
- VII - o número do protocolo do registro de atendimento junto ao prestador de serviços;
- VIII - a situação apresentada;
- IX - as providências adotadas para a solicitação, quando forem cabíveis;
- X - a data e hora da prestação das informações ou dos resultados, quando couber;
- XI - nome do atendente.

§ 1º Deverá ser informado ao usuário o número de registro da solicitação perante AGER;

§ 2º Os formulários referentes a solicitações e consultas resolvidas no momento do atendimento, com as devidas orientações, poderão ser preenchidos com o nome do solicitante, telefone ou outro meio de contato, assunto e atendente, contendo um breve resumo sobre informação solicitada e a orientação prestada.

§ 3º A solicitação poderá ser feita verbalmente, por meio eletrônico, por intermédio da Central de Atendimento ou por correspondência convencional.

Art.22 Após o devido registro das solicitações e, em não sendo possível uma solução imediata pela própria Ouvidoria, os autos deverão ser instruídos para a instauração de Processo Administrativo.

§ 1º. Quando, pela análise das solicitações formuladas, for constatada necessidade de avaliação técnica/operacional, a Ouvidoria deverá o transferir para a Diretoria Técnica.

§ 2º Tratando-se de matéria complexa ou de resolução controversa, poderá ser solicitado Parecer Técnico relativo ao objeto da solicitação.

§ 3º A Ouvidoria da AGER informará ao demandante sobre as providências tomadas em relação à solicitação apresentada, preferencialmente, através do mesmo meio em que foi recebida.

Art.23 O Processo Administrativo da Ouvidoria deverá iniciar-se, com a notificação do prestador de serviços, por escrito, através de um Termo de Ciência, que trará de forma consubstanciada o conflito constatado.

§ 1º. O Termo de Ciência é um documento por escrito ou em meio eletrônico, encaminhado ao prestador de serviços que deverá conter:

- I - uma via do primeiro atendimento feito pela Ouvidoria da AGER;
- II - a identificação do prestador de serviços;
- III - a identificação completa do usuário, salvo nos casos anônimos;
- IV - a descrição da pretensão do solicitante e do conflito constatado;
- V - razões alegadas pelo prestador de serviços para não atender à pretensão do solicitante, se for o caso.



VI - o dispositivo legal, regulamentar ou contratual incidente, quando for o caso;

VII - o prazo para esclarecer os elementos levantados pela AGER;

§ 2º As decisões proferidas serão encaminhadas ao prestador de serviços, ao usuário e a qualquer outra parte envolvida ou que tenha interesse sobre o objeto, sendo assegurada sua ciência.

Art.24 As solicitações serão encerradas:

I - quando decididas as questões formuladas;

II - quando, após três tentativas de contato com o solicitante, por pelo menos dois meios diferentes de comunicação, a Ouvidoria não o localizar.

III - no caso de realização de acordo, inclusive por meio de processo de arbitragem.

IV - quando o solicitante não fornecer documentos e informações nos prazos e nas formas determinados pela Ouvidoria.

§ 1º Quando houver identidade ou similitude entre duas ou mais solicitações, que possibilite a análise unificada das mesmas, a Ouvidoria poderá proceder à abertura de um único Processo Administrativo para todas elas.

§ 2º Não serão recebidas solicitações anônimas, exceto nos casos de denúncia, cabendo a Diretoria Executiva encaminhar ou não a questão.

Art.25 O Processo Administrativo seguirá as regras estipuladas no Título VI.

TÍTULO V DO PROCESSO DECISÓRIO

CAPÍTULO I DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art.26 Este Regimento estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da AGER, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Art.27 O processo decisório deverá ser transparente e obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, ampla publicidade e celeridade processual com vistas à proteção dos direitos dos prestadores dos serviços regulados, dos usuários e demais interessados da sociedade, bem como ao melhor cumprimento dos fins que a ela foram legalmente atribuídos.

Art.28 Os processos encaminhados para deliberação da Diretoria Executiva deverão estar devidamente instruídos com as informações, notas técnicas e pareceres pertinentes.

CAPÍTULO II DAS REUNIÕES DELIBERATIVAS

Art. 29 A Diretoria Executiva poderá convocar reunião deliberativa e se reunirá com a presença de pelo menos dois Diretores, dentre eles o Diretor Presidente ou seu substituto legal.

Parágrafo único. O Diretor Presidente presidirá as reuniões e, em suas ausências ou impedimentos, o seu substituto legal.

Art.30 Quando pertinentes e necessárias, deverão ser colhidas as seguintes manifestações:

I – da Procuradoria;



- II – dos interessados previamente inscritos, quando for o caso;
- III – dos Coordenadores e/ou Gerentes das áreas envolvidas, para esclarecimento de questão técnica pertinente;
- IV – do Ouvidor, quando o for pertinente;
- V – Conselho Municipal de Saneamento Básico, COMSAB e,
- VI – Conselho Consultivo da AGER.

Art.31 Após a fase descrita no artigo anterior inicia-se a fase de debates entre os Diretores.

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

Art. 32 O Diretor Presidente encerra a fase de debate e inicia a fase de votação.

§ 1º O Diretor Presidente será o primeiro a proferir seu voto.

§ 2º Em seguida, a votação se dará por ordem inversa de antiguidade no cargo.

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

§ 4º Em caso de justificada impossibilidade de comparecimento à reunião, poderá o Diretor encaminhar ao Diretor Presidente, ou ao seu substituto, o seu voto escrito sobre as matérias da pauta, o qual será lido e registrado na ata respectiva.

§ 5º Colhidos os votos de todos os Diretores, o Diretor Presidente deverá declarar a decisão da Diretoria Executiva.

§ 6º Qualquer Diretor poderá pedir vista de processo incluído em pauta de reunião, até a declaração do resultado de votação;

§ 7º Concedida a vista, a matéria deverá ser incluída na pauta da reunião ordinária subsequente, podendo o mesmo Diretor, justificadamente, requerer a prorrogação do prazo.

TÍTULO VI DOS PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS EM GERAL

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS

Art.33 A AGER atuará conforme os procedimentos administrativos estabelecidos neste Regulamento os quais visam, especialmente:

- I – a proteção dos direitos e a garantia do cumprimento das obrigações dos usuários, prestadores de serviços regulados e demais interessados da sociedade;
- II – a apreciação das solicitações, reclamações e denúncias apresentadas à AGER e;
- III – o cumprimento dos fins a ela legalmente atribuídos.

Art.34 Os processos administrativos observarão o disposto nesta Resolução e, dentre outros, os seguintes critérios:

- I – atuação conforme a lei, a jurisprudência administrativa em vigor e a doutrina;
- II – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- III – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;



- IV – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição e em legislação específica;
- V – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VI – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos interessados;
- VIII – clareza e transparência das decisões de modo a propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;
- IX – impulso de ofício do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados; e
- X – interpretação das normas da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art.35 É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas ou omissões.

SEÇÃO II DOS INTERESSADOS

Art.36 São legitimados como interessados nos processos administrativos da AGER:

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

Art.37 Os interessados têm os seguintes direitos em relação à AGER, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:

- I – ter ciência da tramitação dos procedimentos administrativos, ter vista dos autos, obter cópia de documentos nele contidos e ter ciência das decisões proferidas;
- II – formular alegações e apresentar documentos, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
- III – ser notificado para formular suas alegações antes de decisão de que possa decorrer gravame à sua situação; e
- IV – solicitar tratamento sigiloso ou confidencial de seus dados e informações, mediante justificativa devidamente fundamentada.

Art.38 São deveres dos interessados perante a Agência, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I – expor os fatos conforme a verdade;
- II – proceder com lealdade, urbanidade e boa fé;
- III – prestar as informações que lhes forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos;
- IV – não agir de modo temerário e não utilizar expedientes protelatórios.



SEÇÃO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art.39 O processo administrativo pode iniciar-se de ofício, a pedido do interessado ou em decorrência de denúncia.

Art.40 A Agência tem o dever de emitir decisão expressa nos processos administrativos, bem como a respeito de solicitações, reclamações ou denúncias em matéria de sua competência.

Art.41 Os processos administrativos serão instaurados e autuados de forma individualizada, para cada interessado e/ou regulado.

Art.42 Em decisões reiteradas sobre a mesma matéria poderão ser reproduzidos os fundamentos de uma decisão, desde que não se prejudique direito ou garantias processuais dos interessados.

Art.43 Os processos administrativos específicos reger-se-ão por legislação própria, aplicando-se apenas subsidiariamente os preceitos desta Resolução.

SEÇÃO IV DA INSTRUÇÃO

Art.44 As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realiza-se de ofício, sem prejuízo do direito de os interessados proporem atuações probatórias.

§ 1º O responsável para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão.

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

Art. 45 São inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 46 Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado.

Parágrafo único. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria AGER, o responsável para instrução promoverá de ofício a sua obtenção.

Art.47 O interessado poderá aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo, bem como juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, arcando com os respectivos ônus.

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

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

Art.48 Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados, ou terceiros, serão expedidas notificações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e outras condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a notificação, a AGER poderá, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão.



SEÇÃO V DOS PRAZOS

Art.49 Quando outros não estiverem previstos nesta norma ou em disposições especiais, serão os seguintes os prazos máximos a serem observados nos procedimentos administrativos:

I – para autuação, juntada de quaisquer documentos/elementos e outras providências de mero expediente: 15 (quinze) dias;

II – para expedição de ofícios e notificação pessoal ou publicação de atos administrativos: 15 (quinze) dias;

III – para decisão final, após conclusão interna do processo: 30 (trinta) dias, salvo prorrogação por igual período, expressamente motivada.

Art.50 Será de 120 (cento e vinte) dias o prazo máximo para decisão dos processos administrativos, ressalvado o disposto em legislação específica.

Parágrafo único. Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento dos prazos previstos neste artigo, o interessado será cientificado das providências até então tomadas.

Art.51 Salvo previsão em contrário, os prazos são contínuos, não se interrompendo nos feriados e fins de semana.

§ 1º Os prazos serão computados excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em fim de semana, feriado ou em dia que for determinado o fechamento da repartição ou o expediente for encerrado antes do horário normal.

§ 3º Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após a cientificação oficial, que poderá ser efetuada:

I – por ciência no processo;

II – mediante notificação por via postal com aviso de recebimento;

III – por publicação no Diário Oficial do Município.

§ 4º Na hipótese do inciso II do parágrafo anterior, a contagem do prazo se dará a partir da juntada ao processo do aviso de recebimento firmado pelo destinatário.

§ 5º Havendo pedido de cópia de interessado não atendido prontamente por qualquer motivo, suspende-se o prazo para a interposição de recursos ou manifestação, fluindo o prazo restante quando da efetiva disponibilização dos autos.

§ 6º O servidor da AGER que estiver de posse do processo, quando do pedido de cópia a que se refere o parágrafo anterior, deverá atestar nos próprios autos, por meio de despacho, a suspensão do prazo, bem como o reinício de sua contagem a partir da disponibilização dos autos, cientificando oficialmente o interessado na forma do inciso I ou II, do § 3º deste artigo.

SEÇÃO VI DA NOTIFICAÇÃO

Art.52 No curso de qualquer procedimento administrativo, as notificações serão feitas, observando-se as seguintes regras:

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

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

III – na notificação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o agente encarregado certificará a entrega.



SEÇÃO VII DO ACESSO AOS AUTOS

Art.53 O interessado tem direito à vista do processo sem retirar os autos da sede da AGER ou cópia dos dados e documentos que o integrem, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos pelo sigilo constitucional.

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

§ 2º É permitida a extração das cópias e/ou da reprodução de arquivos magnéticos, sob a supervisão de um servidor da AGER, cujo ônus correrá à conta do requerente.

SEÇÃO IV DOS IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÕES

Art.54 É impedido de atuar em processo administrativo o agente ou autoridade que:

I – tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II – tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art.55 A autoridade ou agente que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

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

Art.56 Pode ser arguida a suspeição da autoridade ou agente que tenha amizade íntima ou inimizade com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

§ 1º Quando arguida a suspeição de autoridade ou agente, este a poderá aceitar espontaneamente ou não, ocasião em que caberá à Diretoria Executiva decidir quanto ao seu acolhimento.

§ 2º A autoridade ou agente poderá, a seu critério, manifestar-se suspeita para atuar em processo administrativo que passe por sua análise, declinando o motivo que o leva a assim agir.

CAPÍTULO II DA DEFESA, DA DECISÃO E DOS RECURSOS.

SEÇÃO I DA DEFESA E DA DECISÃO

Art.57 Após devidamente notificada a parte terá um prazo de 15 (quinze) dias para oferecer sua defesa/manifestação e apresentar as provas que julgar cabíveis.

Art.58 A defesa não será conhecida quando intempestiva ou apresentada por quem não seja legitimado.



Art.59 A autoridade julgadora competente para a decisão, em primeira instância, será o Diretor Presidente.

§ 1º Antes de decidir, os autos poderão ser encaminhados à Procuradoria, em casos de repercussão jurídica, dúvida quanto à matéria jurídica, ou ainda a critério do Diretor Presidente, para emissão de parecer, em no máximo 15 (quinze) dias, igualmente prorrogáveis, mediante fundamentação.

§ 2º Entende-se como repercussão setorial questões relevantes do ponto de vista jurídico-regulatório que ultrapassem os interesses subjetivos da causa ou possam afetar diretamente interesses dos usuários dos serviços regulados, ou ainda quando a decisão recorrida contrariar entendimento reiterado da Diretoria Executiva.

Art.60 O processo será decidido no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do seu recebimento pelo Diretor Presidente, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Art.61 A decisão será proferida por Ato ou Despacho devidamente fundamentado, notificando-se pessoalmente o interessado.

Parágrafo Único. Da decisão do Diretor Presidente caberá pedido de reconsideração e interposição de recurso, nos termos da Seção seguinte.

Art.62 O Diretor Presidente poderá, a qualquer tempo, de forma fundamentada, declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

SEÇÃO II DOS RECURSOS

Art.63 Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, independentemente de caução.

§ 1º O recurso será dirigido ao Diretor Presidente, a qual, se não reconsiderá-la no prazo de 15 (quinze) dias, e conhecendo do recurso, o encaminhará para a Diretoria Executiva.

§ 2º São aplicados ao pedido de reconsideração, no que couber, as regras referentes ao recurso.

§ 3º O recurso administrativo tramitará por 01 (uma) instância recursal, no âmbito da Diretoria Executiva da AGER.

Art.64 O recurso não será conhecido pelo Diretor Presidente quando interposto:

I – fora do prazo;

II – perante órgão incompetente;

III – por quem não seja legitimado;

IV – contra ato normativo, de caráter geral e abstrato, editado pela Agência;

V – contra atos de mero expediente ou preparatórios de decisões, bem como em face de informes e pareceres;

VI – após exaurida a esfera administrativa;

VII – na ausência de interesse de agir;

VIII – no caso de perda de objeto do pedido.

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

§ 2º O não conhecimento do recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, não impede a Agência de rever de ofício o ato, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

§ 3º Das decisões de não conhecimento do recurso, referidas no caput, caberá Agravo para a Diretoria Executiva, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art.65 Têm legitimidade para interpor recurso os interessados, nos termos do artigo 36 e seguintes deste Regimento.



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

Art.66 Ressalvada disposição legal ou contratual específica, é de 15 (quinze) dias o prazo para interposição de recurso, contado da ciência pelo interessado ou da divulgação oficial da decisão.

Art.67 O recurso interpõe-se por meio de requerimento, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Parágrafo único. Na apreciação do recurso, a Diretoria Executiva poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Art.68 Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

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

§ 2º Cabe à autoridade que proferiu a decisão recorrida decidir sobre o pedido de efeito suspensivo.

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

Art.69 Da decisão do Diretor Presidente caberá recurso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sendo decidido pela Diretoria Executiva, em última instância administrativa.

I – exercido o juízo de retratação, se mantida total ou parcialmente a decisão pelo Diretor Presidente, conhecendo do recurso, esse será direcionado à Diretoria Executiva e deverá subir nos próprios autos;

II – havendo outros interessados representados nos autos, serão estes notificados, com prazo comum de 15 (quinze) dias, para oferecimento de contra razões.

§ 1º O recurso deverá ser julgado pela Diretoria Executiva, no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento dos autos, podendo ser prorrogado por igual período, de forma devidamente motivada.

§ 2º A Procuradoria, mediante provocação devidamente formalizada pela Diretoria Executiva, se pronunciará por meio de parecer no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis pelo mesmo período, mediante justificativa expressa.

§ 3º Para subsidiar sua decisão, poderá a Diretoria Executiva convocar pessoas interessadas ou que possam contribuir para a correta decisão dos feitos reguladores, mandar realizar vistorias, perícias e laudos.

§ 4º - As decisões proferidas pela Diretoria Executiva, em matéria recursal, são irrecorríveis na esfera administrativa.

CAPÍTULO III DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art.70 A Agência produzirá atos somente por escrito, com a data e o local de sua emissão e a assinatura, gráfica ou eletrônica, da autoridade responsável.

§ 1º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita por seus servidores.

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

Art.71 Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos que os justifiquem, quando:

I – neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II – imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III – decidam procedimentos de concurso público ou de licitação;

IV – dispensem ou declarem a inexigibilidade de licitação;

V – decidam recursos e pedidos de reconsideração;



VI – deixem de aplicar jurisprudência ou entendimento firmado sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VII – importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo;

VIII – decorram de reexame de ofício.

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

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

Art.72 A Agência deve invalidar seus próprios atos quando eivados de vício de legalidade e pode revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art.73 Os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Agência, desde que não acarretem lesão ao interesse público nem prejuízos a terceiros.

Art.74 O procedimento de anulação de ato administrativo poderá ser iniciado de ofício ou mediante provocação de interessados.

Art.75 O procedimento para anulação, quando provocada, obedecerá às seguintes regras:

I – o requerimento será dirigido ao Diretor Presidente;

II – a área técnica competente emitirá nota técnica opinando sobre a procedência ou não do pedido, devendo consignar se eventual anulação atingirá a terceiros;

III – quando a área técnica apontar a existência de terceiro interessado, serão o requerente e terceiros interessados notificados para, em 15 (quinze) dias, manifestarem-se a respeito;

IV – ocorrendo a juntada de novos documentos após a apresentação do requerimento, serão notificadas as partes para, em 15 (quinze) dias, apresentarem suas razões finais; e

V – quando houver justificativa para o acolhimento do pedido de anulação, a critério do Diretor Presidente, o processo será por este levado à apreciação da Diretoria Executiva que decidirá sobre sua aceitação ou não.

Art.76 O procedimento para anulação, de ofício, obedecerá ao que couber, ao disposto no artigo anterior, devendo o beneficiário do ato ser previamente notificado.

Art.77 Os atos administrativos da AGER serão expressos sob a forma de:

I – resoluções para aprovação ou alteração do Regulamento Interno e para edição de atos normativos, autorizativos, homologatórios ou de reconhecimento de excepcionalidades, emanados da Diretoria Executiva;

II – atas de reunião que divulguem normas e procedimentos que gerem obrigações e direitos para usuários outorgados ou prestadores de serviços;

III – portarias para assuntos normativos internos, de pessoal e administrativos, bem como confere publicidade à abertura de sindicâncias e processos administrativos;

IV – instruções normativas, relativas a procedimentos e rotinas de caráter interno, para a correta execução de leis, decretos e regulamentos, sendo válidas para assuntos normativos, administrativos e de pessoal;

V – ordens de serviço para emitir comandos de trabalho e determinar providências a serem cumpridas por unidades orgânicas e/ou servidores subordinados;

VI – notas técnicas e pareceres, de caráter técnico, administrativo ou jurídico, em matéria sob apreciação da AGER;



VII – despachos, nota pela qual a autoridade emite decisões finais ou interlocutórias, para instrução de processo administrativo ou encaminhamento de documentos da AGER;

VIII – ofícios para correspondências oficiais externas, entre a AGER e órgãos, entidades públicas e pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;

IX – comunicação interna - CI para circulação interna da Agência;

X – atas de reunião para registro dos encontros de trabalho das unidades administrativas; e

XI – súmulas, de caráter orientativo, consubstanciadas em enunciados, contendo o entendimento pacífico, reiterado e uniforme proveniente das decisões da Diretoria Executiva da AGER.

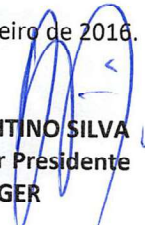
§ 1º Sem prejuízo do cumprimento da legislação específica que rege a publicidade dos atos administrativos serão necessariamente publicadas no Diário Oficial do Município, Resoluções e Portarias, ou extrato destas, que aprovem ou modifiquem este Regulamento, divulguem normas e procedimentos que gerem obrigações e direitos para outorgados, prestadores de serviços e usuários.

§ 2º As normas e instruções internas serão divulgadas mediante memorandos circulares, afixação no quadro de aviso ou publicações em boletins impressos ou eletrônicos.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.78 Os casos omissos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria Executiva da AGER.

Sinop, 18 de janeiro de 2016.


JUVENTINO SILVA
Diretor Presidente
AGER


SILMARA
Diretora Técnica Operacional
AGER