

DECRETO Nº 1.017, DE 24 DE MAIO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER/MT.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER/MT.

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

Art. 3º Este decreto revoga o Decreto nº 2.176, de 06 de março de 2014.

Palácio Paiaçuás, em Cuiabá, 24 de maio de 2017, 196º da Independência e 129º da república.

(Original assinado)

EDUARDO ALVES DE MOURA

Presidente Regulador da AGER/MT

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS - AGER/MT

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER/MT, criada pela Lei nº. 7.101 de 14 de janeiro de 1999, regida pela Lei Complementar nº 429, de 21 de julho de 2011, Lei Complementar nº 443, de 17 de novembro de 2011 e Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015. Constitui-se em uma autarquia em regime especial para exercer a função de Agência Reguladora, sendo dotada de autonomia administrativa, financeira e funcional, vinculada à Casa Civil, com sede e foro na Capital do Estado, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de garantir a prestação dos serviços públicos delegados de forma adequada assegurando a harmonia e o equilíbrio entre os agentes.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Compete à AGER/MT regular, normatizar, controlar e fiscalizar, nos limites da lei, os serviços públicos e suas respectivas tarifas, prestados diretamente pelo Estado de Mato Grosso, ou prestados indiretamente por meio de delegação à iniciativa privada, referentes a saneamento, rodovias, portos e hidrovias, transporte coletivo intermunicipal de passageiros e seus terminais rodoviários, distribuição de gás canalizado, energia elétrica e telecomunicações.

Parágrafo único. A AGER/MT atuará na regulação, controle e fiscalização de serviços públicos de competência própria da União e dos Municípios que lhe sejam delegados mediante legislação específica ou convênio.

Art. 3º No exercício de sua competência caberá à AGER/MT:

I - garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso aos serviços concedidos;

II - buscar a modicidade das tarifas e o justo retorno dos investimentos aos concessionários;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação específica relacionada aos serviços públicos de sua competência de regulação;

IV - propor ao Poder Concedente os planos de outorga de concessão ou permissão de serviço público sob sua regulação, bem como respectivas alterações, instruídos por estudos específicos de viabilidade técnica e econômica;

V - editar, após aprovação do Poder Concedente, atos de outorga de concessão ou permissão de serviço público sob sua regulação, podendo promover o respectivo procedimento licitatório de outorga, celebrando e gerindo os respectivos contratos e demais instrumentos administrativos;

VI - editar os atos de extinção de direito de exploração de serviço público sob sua regulação, podendo promover o respectivo procedimento administrativo de extinção, ficando a cargo do Poder Concedente a homologação da decisão;

VII - reunir, sob sua administração, os instrumentos de outorga para exploração de serviço público sob sua regulação já celebrados antes da vigência deste Decreto, resguardando os direitos das partes e o equilíbrio econômico-financeiro dos respectivos contratos;

VIII - autorizar o transporte de passageiros sob regime de fretamento intermunicipal;

IX - fixar, revisar, reajustar os valores de tarifas dos serviços públicos sob sua regulação, bem como definir suas estruturas;

X - requisitar informações, relativas aos serviços públicos delegados, de órgãos ou entidades de administração estadual ou de concessionários e permissionários;

XI - moderar, dirimir ou arbitrar conflitos de interesse, no limite das competências previstas neste Decreto, relativos aos objetivos das concessões e permissões;

XII - fiscalizar a qualidade dos serviços por meio de indicadores e procedimentos amostrais;

XIII - permitir o amplo acesso às informações estatísticas e qualitativas sobre a prestação dos serviços públicos delegados, como também, informações sobre suas próprias atividades;

XIV - propor a elaboração e alteração do seu Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo que deverá ser publicado mediante Decreto;

XV - elaborar o seu orçamento e proceder a respectiva execução financeira.

Parágrafo único. A fiscalização realizada pela AGER/MT nas empresas delegatárias de serviço público possui natureza:

I - administrativa, decorrentes de outorga de serviço público;

II - contratual, relativa aos instrumentos celebrados e do edital de licitação;

III - econômica, financeira e contábil, relativa às obrigações vinculadas à delegação;

IV - operacional, relativa à execução do serviço público delegado.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA AGER/MT

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER/MT, definida no Decreto nº 410, de 22 de janeiro de 2016, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Diretoria Executiva Colegiada

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete da Presidência Reguladora da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados

1.1 - Diretoria Reguladora de Ouvidoria

1.2 - Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias

1.3 - Diretoria Reguladora de Energia e Saneamento

1.4 - Diretoria de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Advocacia Geral Reguladora

2 - Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 - Coordenadoria de Apoio Administrativa

1.1 - Gerência de Aquisições e Apoio Logístico

1.2 - Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

1.3 - Gerência de Gestão de Pessoas

1.4 - Gerência de Protocolo

2 - Coordenadoria de Finanças

2.1 - Gerência Financeira

3 - Coordenadoria Contábil

4 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Coordenadoria Reguladora de Ouvidoria

2 - Coordenadoria Reguladora de Estudos Econômicos

3 - Coordenadoria Reguladora de Saneamento

4 - Coordenadoria Reguladora de Rodovias, Portos e Hidrovias

5 - Coordenadoria Reguladora de Energia

6 - Coordenadoria Reguladora de Transporte Rodoviário

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Da Diretoria Executiva Colegiada

Art. 5º A Diretoria Executiva Colegiada tem como missão a execução e coordenação das atividades atribuídas a AGER/MT, competindo-lhe:

I - exercer, como instância administrativa definitiva, o poder regulador de competência da AGER/MT;

II - aplicar as penalidades previstas nos contratos e atos de concessão ou permissão, bem como na legislação pertinente, ou ainda determinar sua aplicação;

III - decidir, como instância superior, os assuntos internos da AGER/MT, inclusive recursos administrativos, disciplinares e regulatórios;

IV - propor, alterar e aprovar o Regimento Interno da AGER/MT;

V - expedir atos normativos regulatórios;

VI - aprovar o Plano Plurianual e o Plano de Trabalho Anual (PPA e PTA) da AGER/MT, após sua elaboração por Comissão estabelecida para esse fim;

VII - decidir sobre celebração de convênios, termos de cooperação técnica, termos de parcerias, contratos referentes à atividades finalísticas e projetos técnicos;

VIII - propor e aprovar o planejamento estratégico da AGER/MT.

CAPÍTULO II

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete da Presidência Reguladora da AGER/MT

Art. 6º O Gabinete da Presidência Reguladora tem como missão gerir as políticas necessárias para a execução de programas que garantam a prestação de serviços públicos delegados para atender a necessidade da sociedade, primando pelo desenvolvimento institucional, competindo-lhe:

I - gerir a organização administrativa da AGER/MT;

II - encaminhar aos órgãos da administração pública, bem como ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas, ao Poder Legislativo e Judiciário, todas as comunicações que tenham caráter institucional;

III - promover a coordenação da AGER/MT com órgãos públicos e privados, em assuntos de natureza técnica relativos aos setores regulados.

Subseção I

Da Diretoria Reguladora de Ouvidoria

Art. 7º A Diretoria Reguladora de Ouvidoria, tem como missão garantir que as manifestações do usuário e das delegatárias sejam devidamente apreciadas, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços públicos delegados, competindo-lhe:

I - receber, apurar, solucionar e, conforme o caso, mediar as reclamações, críticas ou sugestões dos usuários dos serviços públicos delegados, dando-lhes adequado encaminhamento;

II - disponibilizar aos usuários dos serviços públicos delegados um sistema para o devido tratamento das solicitações de Ouvidoria;

III - relacionar-se com os demais órgãos congêneres com o objetivo de aperfeiçoamento do sistema;

IV - atuar junto aos usuários, prestadores de serviços delegados e Governo com o propósito de dirimir dúvidas e intermediar soluções nas divergências entre os agentes do setor;

V - estimular a criação e a organização de associações de usuários dos serviços públicos;

VI - disponibilizar às demais coordenadorias relatório dos atendimentos realizados pela Ouvidoria;

VII - supervisionar o setor ou a área de atuação, de acordo com determinações da Diretoria Executiva Colegiada, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades da Coordenadoria Reguladora de Ouvidoria;

VIII - aproximar as ações de regulação e fiscalização da sociedade em geral;

IX - avaliar a implantação de projetos junto às Coordenadorias Técnicas Reguladoras;

X - elaborar e propor ações que visem melhorar a qualidade dos serviços delegados;

XI - garantir a correta aplicação de medidas estabelecidas para cada prestador de serviços delegados no atendimento às reclamações de usuários dos serviços públicos e demais envolvidos;

XII - promover a integração, o desempenho e a eficiência dos instrumentos de gestão e controle dos serviços delegados;

XIII - contribuir para a formulação das políticas públicas sobre os setores regulados;

XIV - avaliar o cumprimento das metas propostas, obrigações e deveres contratuais dos delegatários;

XV - analisar as inovações tecnológicas e sugerir políticas que aprimorem a prestação dos serviços delegados;

XVI - analisar, propor e gerir convênios e termos de cooperação técnica-administrativa que tratam de assuntos de interesse da Diretoria;

XVII - promover ações de divulgação à sociedade sobre os direitos e deveres dos usuários e dos prestadores dos serviços públicos delegados.

Subseção II

Da Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias

Art. 8º A Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias, tem como missão formular políticas e diretrizes relativas à regulação e fiscalização dos serviços regulados de Transportes e Rodovias, competindo-lhe:

- I - supervisionar as atividades técnicas e os setores de atuação em transportes, normatização e fiscalização, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades das coordenadorias técnicas reguladoras vinculadas à sua Diretoria;
- II - apreciar e implementar propostas e planos de trabalho elaborados pelas coordenadorias técnicas reguladoras vinculadas à sua Diretoria;
- III - propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados, promovendo pesquisas de satisfação quanto aos serviços regulados;
- IV - promover a integração, o desempenho e a eficiência dos instrumentos de gestão e controle dos serviços delegados;
- V - contribuir para a formulação das políticas públicas sobre os setores regulados;
- VI - avaliar o cumprimento das metas propostas, obrigações e deveres contratuais dos delegatários;
- VII - analisar as inovações tecnológicas e sugerir políticas que aprimorem a prestação dos serviços delegados;
- VIII - analisar, propor e gerir convênios e termos de cooperação técnica-administrativa que tratam de assuntos de interesse da Diretoria;
- IX - cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços regulados da competência da Diretoria.

Subseção III

Da Diretoria Reguladora de Energia e Saneamento

Art. 9º A Diretoria Reguladora de Energia e Saneamento, tem como missão formular políticas e diretrizes relativas à regulação e fiscalização dos serviços regulados de saneamento e a fiscalização de energia, competindo-lhe:

- I - supervisionar as atividades técnicas e os setores de atuação em energia e saneamento, normatização e fiscalização, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades das coordenadorias técnicas reguladoras vinculadas à sua Diretoria;
- II - apreciar e implementar propostas e planos de trabalho elaborados pelas coordenadorias técnicas reguladoras vinculadas à sua Diretoria;
- III - propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados, promovendo pesquisas de satisfação quanto aos serviços regulados;
- IV - promover a integração, o desempenho e a eficiência dos instrumentos de gestão e controle dos serviços delegados;
- V - contribuir para a formulação das políticas públicas sobre os setores regulados;
- VI - avaliar o cumprimento das metas propostas, obrigações e deveres contratuais dos delegatários;
- VII - analisar as inovações tecnológicas e sugerir políticas que aprimorem a prestação dos serviços delegados;
- VIII - analisar, propor e gerir convênios e termos de cooperação técnica-administrativa que tratam de assuntos de interesse da Diretoria;
- IX - cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços regulados da competência da Diretoria.

Subseção IV

Da Diretoria de Administração Sistêmica

Art. 10 A Diretoria de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Presidente Regulador na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

- I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

- II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da AGER/MT;
- III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades referentes à área sistêmica da AGER/MT;
- IV - elaborar e propor estudos voltados para a autossuficiência e autonomia financeira da AGER/MT.

CAPITULO III

NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Advocacia Geral Reguladora

Art. 11 A Advocacia Geral Reguladora, tem como missão prestar consultoria jurídica e representar juridicamente a AGER/MT, competindo-lhe o disposto no art. 22 da Lei Complementar nº. 429/2011 e ainda:

- I - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;
- II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da AGER/MT;
- III - estudar, orientar, analisar e registrar manifestações e informações sobre os assuntos jurídicos de interesse da AGER/MT que forem submetidos à sua apreciação;
- IV - manter arquivos atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da AGER/MT e demais processos em que tenha participação;
- V - prestar assessoramento jurídico à Diretoria Executiva Colegiada e demais setores da AGER/MT;
- VI - administrar e coordenar os processos judiciais da AGER/MT;
- VII - analisar e emitir parecer conclusivo nos processos de licitação e de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII - manifestar-se nos processos regulatórios, emitindo parecer, previamente ao seu julgamento;
- IX - requerer aos setores da agência as diligências que julgar necessárias para a correta instrução dos processos administrativos e regulatórios;
- X - dar ciência das orientações da Procuradoria Geral do Estado e orientar a Diretoria Executiva Colegiada e demais setores da AGER/MT;
- XI - emitir parecer sobre os Projetos de Leis submetidos à análise da AGER/MT;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 12 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;
- III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;
- IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;
- V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- VI - prestar suporte as atividades de auditoria;
- VII - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Seção III

Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 13 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito dos respectivos órgãos, de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;
- II - disseminar as metodologias do Modelo de Gestão definido pela SEPLAN e capacitar as equipes setoriais;
- III - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;
- IV - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual;
- V - elaborar recomendações para o alinhamento dos Planos Setoriais, inclusive Planejamento Estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;
- VI - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;
- VII - coordenar a definição das ações prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e prioridades da LDO);
- VIII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;
- IX - coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;
- X - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XI - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- XII - dar suporte à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;
- XIII - secretariar as reuniões e organizar os trabalhos da instância de deliberação estratégica no âmbito dos respectivos órgãos de atuação.

§ 1º O Sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;
- VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;
- VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;
- VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;;
- IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;

X - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 14 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar a Diretoria Executiva Colegiada e o Gabinete da Presidência no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V- organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência da AGER/MT;

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete da Presidência;

VII - organizar a pauta de reuniões do Presidente;

VIII - realizar a representação política e institucional da Autarquia, quando designado;

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete.

X - realizar, por ordem do Presidente Regulador, a distribuição dos processos e documentos regulatórios de acordo com a área técnica relacionada.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 15 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa às Diretorias, competindo-lhe:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da AGER/MT;

II - coletar informações e produzir dados de forma científica, para estruturação de documentos e embasamento de estudos e pesquisas;

III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 16 A Coordenadoria de Apoio Administrativo tem como missão auxiliar a AGER/MT a alcançar seus objetivos no desenvolvimento das atividades sistêmicas, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de aquisições e contratos, serviços gerais, gestão de pessoas, tecnologia de informação, protocolo e arquivo, apoio logístico, patrimônio e almoxarifado, financeiro e contábil, orçamento e convênio;

II - implantar processos eficientes de acompanhamento e controle na gestão de contratos;

III - fornecer informações ao controle interno para elaboração do Relatório de Gestão Anual;

IV - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão de acordo com o PTA;

V - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas.

Subseção I

Gerência de Aquisições e Apoio Logístico

Art. 17 A Gerência Aquisições e Apoio Logístico tem como missão gerir as aquisições e contratações de bens, serviços, obras e apoio logístico, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais como unidade de administração sistêmica, competindo-lhe:

- I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;
- III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação.
- V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;
- VI - realizar procedimento da fase interna da licitação;
- VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;
- IX - aderir à ata de registro de preços;
- X - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- XII - elaborar e formalizar contratos;
- XIII - monitorar os prazos dos contratos providenciar os aditamentos e alterações;
- XIV - monitorar a execução física e financeira do contrato;
- XV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações, devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato.
- XVI - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- XVII - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;
- XVIII - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;
- XIX - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- XX - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- XXI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

Subseção II

Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 18 A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado tem como missão gerir e prover bens e materiais para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;
- II - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- III - realizar incorporação de bens permanentes;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade.

VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES e pela legislação vigente;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

X - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XI - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

XIV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade.

XVI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEGES.

XVII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

XVIII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente

XIX - realizar incorporação de bens de consumo;

XX - atender as requisições de bens de consumo;

XXI - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

XXII - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

Subseção III

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 19 A Gerência de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER, a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - solicitar e acompanhar concurso público;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado-TCE informações sobre concurso;

VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - formalizar gozo de férias;
- XIII - conceder licença prêmio;
- XIV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - descrever e analisar cargos e funções;
- XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXXII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXXIV - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXXV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXVI - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXVII - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXVIII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXIX - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XL - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XLI - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XLII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XLIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLIV - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XLV - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XLVI - cancelar pagamentos;

XLVII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.

XLVIII - realizar controle de assiduidade;

XLIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

L - planejar e medir indicadores de pessoal.

Subseção IV

Da Gerência de Protocolo

Art. 20 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários.

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo.

IV - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

V - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

VI - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

VII - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

VIII - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

IX - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

Seção II

Da Coordenadoria de Finanças

Art. 21 A Coordenadoria de Finanças tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

III - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

IV - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

§ 1º As competências do sistema de orçamento, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

I - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;

II - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

IV - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;

V - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial,

VIII - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;

IX - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

X - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;

XII - atestar a conformidade de seus processos;

XIII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XIV - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

§ 2º As competências do Sistema de Convênios no tocante a Descentralização de Recursos, serão desempenhados nesta Unidade, competindo-lhe:

I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

III - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;

IV - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;

V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;

VI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

X - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

§ 3º As competências do Sistema de Convênios no tocante a Captação e Ingresso de Recursos, serão desempenhados nesta Unidade, competindo-lhe:

I - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;

II - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

III - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

IV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

V - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

VI - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

VII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

§ 4º As competências do Sistema de Convênios no tocante ao Termo de Cooperação, serão desempenhados nesta Unidade, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

II - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

III - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

IV - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

V - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

VI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

VII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

VIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

§ 5º As competências referentes à Arrecadação desempenhadas nesta unidade são:

I - operacionalizar a arrecadação referente à Taxa de Regulação, Fiscalização e Controle - TRFC, taxas e valores administrativos, multas, entre outros;

II - elaborar relatórios financeiros com base na arrecadação mensal;

III - efetuar o controle e acompanhamento das receitas;

IV - controlar a emissão de valores referentes às taxas, serviços administrativos e multas;

V - acompanhar os pagamentos da TRFC e Autos de Infração, para que, não havendo pagamento, se proceda à inclusão em Dívida Ativa;

VI - orientar o contribuinte sobre como proceder para quitação de seus débitos e demais dúvidas referentes ao pagamento;

VII - cobrar as empresas que possuem débitos;

VIII - consultar processos e observar o andamento do Sistema de Controle dos Serviços Públicos (SCSP), zelando por seu correto funcionamento no que se refere à arrecadação;

IX - guardar e acompanhar o andamento dos processos referentes à TRFC e Autos de Infração, para posterior arquivamento ou inclusão em Dívida Ativa;

X - monitorar receita da conta única;

XI - compor fluxo de caixa;

XII - Efetuar NPD;

XIII - estabelecer mecanismos de controle da arrecadação de receitas;

XIV - realizar estudos para aprimoramento da arrecadação de receita da AGER;

XV - elaborar relatórios referentes à arrecadação das receitas, repassando as informações para as unidades envolvidas;

XVI - proceder a consultas diversas no sistema para atender os usuários, para esclarecer dúvidas e providenciar regularizações quando necessário;

XVII - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

XVIII - acompanhar a programação financeira;

XIX - avaliar a programação financeira;

XX - promover ajustes na programação financeira;

XXI - acompanhar a realização da receita;

XXII - monitorar receita;

XXIII - efetuar análise de capacidade financeira;

XXIV - efetuar análise de concessão financeira;

XXV - coordenar e acompanhar a gestão do gasto na Secretaria;

XXVI - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central Financeiro do Estado;

XXVII - prover informações para subsidiar o planejamento orçamentário e da programação financeira, bem como para tomada

de decisão sobre revisão da programação e do orçamento.

Subseção I

Da Gerência Financeira

Art. 22 A Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da área meio, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

I - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas;

III - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

IV - - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

V- controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Seção III

Da Coordenadoria Contábil

Art. 23 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar e gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;

II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

VII- coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

IX - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

X - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

XI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da unidade sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

XII - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

XIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

XIV- validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e

orientações do órgão central de contabilidade;

XV - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.

Seção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 24 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão alinhar, consolidar e aprovar os processos de Tecnologia da Informação, em conformidade com as políticas do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SEITI, competindo-lhe:

I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI;

II - elaborar plano setorial anual do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI;

III - acompanhar a execução do plano setorial anual do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI;

IV - disseminar o Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI;

V - gerenciar serviços de terceiros de TI;

VI - fazer ajustes na execução plano setorial anual do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI;

VII - avaliar os resultados do plano setorial anual do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria Reguladora de Ouvidoria

Art. 25 A Coordenadoria Reguladora de Ouvidoria tem como missão ser um canal público de diálogo com os usuários e delegatárias, garantindo o cumprimento dos seus direitos e obrigações e o equilíbrio que envolve a prestação dos serviços públicos delegados, competindo-lhe:

I - gerir o serviço de atendimento aos usuários dos serviços públicos regulados pela AGER/MT e os serviços de competência atribuída por meio de convênios;

II - receber, registrar, dar tratamento e encaminhar as demandas dos usuários dos serviços públicos de energia elétrica remetidas pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL;

III - solicitar informações, esclarecimentos e solução aos prestadores de serviços delegados para os problemas apresentados pelos usuários dos serviços públicos;

IV - informar às unidades que fazem as fiscalizações dos serviços regulados sobre os problemas relatados pelos usuários dos serviços públicos;

V - atuar junto aos usuários dos serviços públicos e prestadores de serviços delegados com o propósito de dirimir dúvidas e intermediar soluções;

VI - atuar nas soluções de conflitos entre usuários dos serviços públicos e prestadores de serviços delegados e Governo utilizando-se da mediação, quando necessário;

VII - instaurar o processo administrativo de solução de conflitos entre usuários dos serviços públicos e prestadores de serviços delegados quando o conflito não for solucionado no âmbito da Coordenadoria Reguladora de Ouvidoria e, neste caso, encaminhar à Diretoria Reguladora de Ouvidoria para julgamento de primeira instância administrativa;

VIII - propor à Diretoria Reguladora de Ouvidoria o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Coordenadoria;

IX - aplicar penalidades aos delegatários de serviço público, por faltas administrativas, contratuais e operacionais nas apurações das Solicitações de Ouvidoria, ou na execução de atividade relativa à competência regulatória;

X - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Seção II

Da Coordenadoria Reguladora de Estudos Econômicos

Art. 26 A Coordenadoria Reguladora de Estudos Econômicos tem como missão elaborar os estudos necessários para o estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos atos e contratos de delegação e a modicidade das tarifas aos usuários, competindo-lhe:

- I - fiscalizar, acompanhar e controlar as atividades de sua competência conforme planejamento aprovado pelo Presidente Regulador;
- II - avaliar a evolução tarifária e dos indicadores econômicos do mercado;
- III - analisar e avaliar periódica e sistematicamente a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços em relação ao custo da concessão ou permissão e a demanda de usuários;
- IV - definir parâmetros de desempenho econômico-financeiros e analisar os demonstrativos e outros dados contábeis das prestadoras de serviços públicos delegados, avaliando sua contextualização no mercado congênere e a sua sustentabilidade financeira;
- V - coletar, tratar e manter organizado os dados de cada um dos serviços públicos regulados, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades de regulação e para a interlocução e interação com a sociedade;
- VI - supervisionar os mercados com vistas a competição e ao equilíbrio entre a oferta e a demanda dos serviços públicos, visando a defesa da concorrência e a participação igualitária dos agentes no mercado;
- VII - formular procedimentos, normas e critérios consistentes sobre a regulação econômica e tarifária dos serviços públicos regulados;
- VIII - conceber, desenvolver e propor procedimentos de avaliação das prestadoras de serviços públicos nas atividades contempladas em convênio a ser executado pela AGER/MT e consoante necessidades do órgão concedente;
- IX - elaborar indicadores de qualidade dos serviços públicos delegados, de competência própria do Estado de Mato Grosso;
- X - elaborar estudos de demanda dos setores regulados;
- XI - elaborar, analisar e disponibilizar informações e estatísticas aos demais setores da AGER/MT;
- XII - executar, com subsídios das Coordenadorias Técnicas Reguladoras, estudos e elaboração de pesquisas de opinião pública, de caráter científicos, para integrar o processo de avaliação da qualidade dos prestadores de serviços e da qualidade dos serviços regulados;
- XIII - propor ao Gabinete da Presidência o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Coordenadoria
- XIV - aplicar penalidades por faltas administrativas, contratuais e operacionais de natureza econômico-financeira cometidas pelas delegatárias;
- XV - efetuar auditoria econômico-financeira nos prestadores de serviços públicos delegados;
- XVI - certificar a regularidade de representação dos requerimentos destinados ao respectivo setor;
- XVII - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III

Da Coordenadoria Reguladora de Saneamento

Art. 27 A Coordenadoria Reguladora de Saneamento, tem como missão estabelecer a regulação e fiscalização da prestação dos serviços públicos de saneamento dos municípios conveniados, competindo-lhe:

- I - propor à Diretoria Reguladora de Energia e Saneamento o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Coordenadoria;
- II - executar, em consonância com a Diretoria Reguladora de Energia e Saneamento, as atividades de competência da Coordenadoria definidas no planejamento anual;
- III - coordenar, orientar o processo de elaboração de minutas de normas, regulamentos e resoluções e propor modificações na legislação referentes aos serviços públicos de saneamento;
- IV - propor adequação dos Contratos de Concessão e de Programa ao Diretor Regulador de Energia e Saneamento, quando necessário para a efetiva regulação e fiscalização da AGER/MT;

- V - consolidar as informações relativas aos Contratos de Concessão e de Programa dos prestadores de serviços de saneamento regulados pela AGER/MT;
- VI - executar as atividades previstas nos Convênios, Acordos de Cooperação Técnica e Termos de Ajustamento de Conduta no âmbito do setor de saneamento;
- VII - estabelecer, acompanhar e fiscalizar os indicadores para aferir as condições técnicas e comerciais da prestação dos serviços de saneamento;
- VIII - fiscalizar e acompanhar o cumprimento das disposições contratuais, legais e regulamentares, referentes aos aspectos técnicos e comerciais das atividades de prestação do serviço público de saneamento, conforme planejamento da Coordenadoria, observados os convênios estabelecidos com os entes competentes;
- IX - aplicar as sanções administrativas cabíveis aos entes regulados que cometerem infrações contratuais e legais no âmbito dos serviços regulados;
- X - instruir e encaminhar os processos de aplicação de sanções administrativas por infrações técnicas e comerciais cometidas pelos entes regulados;
- XI - elaborar relatórios periódicos das atividades planejadas e executadas pela Coordenadoria e encaminhar ao Diretor Regulador da área;
- XII - manter informações cadastrais atualizadas, administrar, gerir e sistematizar os dados e alterações dos Contratos de Concessão e de Programa do prestador de serviço de saneamento;
- XIII - subsidiar tecnicamente os processos de solução de conflitos setorial entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;
- XIV - certificar a regularidade de representação dos requerimentos destinados à Coordenadoria;
- XV - propor a elaboração de pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços de saneamento;
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Seção IV

Da Coordenadoria Reguladora de Rodovias, Portos e Hidrovias

Art. 28 A Coordenadoria Reguladora de Rodovias, Portos e Hidrovias, tem como missão estabelecer a regulação e fiscalização da prestação dos serviços públicos delegados referentes a rodovias, portos e hidrovias, competindo-lhe:

- I - propor à Diretoria Reguladora de Transporte Rodoviário o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Coordenadoria;
- II - executar, em consonância com a Diretoria Reguladora de Transporte Rodoviário, as atividades de competência da Coordenadoria definidas no planejamento anual;
- III - fiscalizar, acompanhar e controlar as atividades de sua competência conforme planejamento aprovado pelo Diretor Regulador de Transportes e Rodovias;
- IV - fazer a gestão e controle do cumprimento das metas e obrigações estabelecidas para delegatários de Rodovias, Portos e Hidrovias dos serviços públicos regulados e fiscalizados pela AGER/MT e aplicar penalidades por descumprimento;
- V - conduzir o processo de elaboração de minutas de normas, regulamentos, resoluções e propor modificações na legislação referente aos serviços regulados pela AGER/MT na área correspondente;
- VI - apresentar à Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias propostas de alterações dos instrumentos de delegação do serviço público regulado;
- VII - manter informações cadastrais atualizadas, administrar, gerir e sistematizar os dados e alterações dos contratos dos serviços delegados de Rodovias, Portos e Hidrovias;
- VIII - analisar o pedido e emitir Certificado de Registro Cadastral relativos a sua área de atuação;
- IX - fornecer informações que subsidiem as necessidades dos demais setores da AGER/MT;
- X - acompanhar as inovações tecnológicas e sugerir políticas que aprimorem a prestação dos serviços delegados;
- XI - propor e acompanhar indicadores de qualidade dos serviços públicos delegados em colaboração com a Coordenadoria Reguladora de Estudos Econômicos e demais coordenadorias técnicas;

- XII - certificar a regularidade de representação dos requerimentos destinados à Coordenadoria;
- XIII - fiscalizar as operadoras de serviço público nas áreas operacional, técnica, tecnológica e na qualidade dos serviços oferecidos à população, em confronto com as metas estabelecidas e os índices e referências de qualidade dos serviços regulados;
- XIV - efetuar auditoria técnica-operacional nos prestadores de serviços públicos delegados;
- XV - subsidiar tecnicamente os processos de solução de conflitos setorial entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;
- XVI - emitir relatórios periódicos sobre as ações de fiscalização;
- XVII - aplicar as penalidades por infrações contratuais ou legais praticadas no âmbito dos serviços regulados, na área de atuação da Coordenadoria;
- XVIII - planejar e submeter à aprovação da Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias projetos na sua área de atuação;
- XIX - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Seção V

Da Coordenadoria Reguladora de Energia

Art. 29 A Coordenadoria Reguladora de Energia tem como missão estabelecer a fiscalização da prestação dos serviços públicos delegados referentes à distribuição e geração de energia elétrica e a regulação e fiscalização da prestação dos serviços públicos delegados referentes à distribuição de gás canalizado, competindo-lhe:

- I - propor à Diretoria Reguladora de Energia e Saneamento o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Coordenadoria;
- II - executar, em consonância com a Diretoria Reguladora de Energia e Saneamento, as atividades de competência da Coordenadoria definidas no planejamento anual;
- III - conduzir o processo de elaboração de minutas de normas, regulamentos e resoluções e propor modificações na legislação referentes aos serviços públicos de distribuição de gás canalizado regulados pela AGER/MT;
- IV - fiscalizar, controlar e analisar o cumprimento das disposições legais e regulamentares das atividades referentes ao serviço público de distribuição de gás canalizado conforme planejamento da área;
- V - fiscalizar, controlar e analisar o cumprimento das disposições legais e regulamentares das atividades referentes aos serviços públicos de geração, transmissão e/ou distribuição de energia elétrica, observados os convênios estabelecidos com os entes competentes;
- VI - subsidiar tecnicamente os processos de solução de conflitos setorial entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;
- VII - aplicar as sanções administrativas cabíveis aos entes regulados que cometerem infrações contratuais e legais no âmbito dos serviços regulados;
- VIII - executar as atividades previstas nos convênios e contratos afetos aos serviços de Energia Elétrica e Gás Canalizado;
- IX - elaborar relatórios periódicos das atividades planejadas e executadas pela Coordenadoria e encaminhar ao Diretor Regulador da área;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Seção VI

Da Coordenadoria Reguladora de Transporte Rodoviário

Art. 30 A Coordenadoria Reguladora de Transporte Rodoviário tem como missão estabelecer a regulação e fiscalização da prestação dos serviços públicos delegados referentes a transporte rodoviário, competindo-lhe:

- I - propor à Diretoria Reguladora de Transporte Rodoviário o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Coordenadoria;
- II - executar, em consonância com a Diretoria Reguladora de Transporte Rodoviário, as atividades de competência da Coordenadoria definidas no planejamento anual;

- III - fiscalizar, avaliar e controlar as atividades de sua competência conforme planejamento aprovado pelo Diretor Regulador de Transportes e Rodovias;
- IV - monitorar e avaliar a política de incentivo ao desenvolvimento do segmento de Transporte Rodoviário;
- V - controlar e avaliar os dados referentes à veículos, seguros e vistorias e demais aspectos operacionais;
- VI - manter informações cadastrais atualizadas, administrar, gerir e sistematizar os dados e alterações dos contratos dos serviços delegados de Transporte Rodoviário;
- VII - fiscalizar as delegatárias nas áreas operacional, técnica, tecnológica e na qualidade dos serviços oferecidos à população, em confronto com as metas estabelecidas e os índices de qualidade dos serviços regulados;
- VIII - efetuar auditoria técnica-operacional nos prestadores de serviços públicos delegados;
- IX - propor metodologias e fiscalizar os indicadores de qualidade dos serviços públicos delegados, em conjunto com as demais Coordenadorias Reguladoras;
- X - colaborar na elaboração e aplicar em campo os questionários e levantamentos de qualidade dos serviços;
- XI - apresentar à Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias propostas de alterações dos instrumentos de delegação do serviço público regulado;
- XII - emitir relatórios periódicos sobre as ações de fiscalização;
- XIII - aplicar as penalidades por infrações contratuais ou legais praticadas no âmbito dos serviços regulados, na área de atuação da Coordenadoria;
- XIV - planejar e submeter à aprovação da Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias projetos na sua área de atuação;
- XV - propor e avaliar a modernização nos segmentos de sua competência;
- XVI - responder às demais Coordenadorias informações técnicas pertinentes a sua área de atuação;
- XVII - analisar o pedido e emitir Certificado de Registro Cadastral relativos a sua área de atuação;
- XVIII - certificar a regularidade de representação dos requerimentos destinados à Coordenadoria;
- XIX - subsidiar tecnicamente os processos de solução de conflitos setorial entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;
- XX - conduzir o processo de elaboração de minutas de normas, regulamentos, resoluções e propor modificações na legislação referente aos serviços regulados pela AGER/MT na área correspondente;
- XXI - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Presidente Regulador

Art. 31 Constituem atribuições básicas do Presidente Regulador:

- I - exercer a ordenação de despesas;
- II - representar legalmente a AGER/MT;
- III - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;
- IV - delegar, por ato específico, parcela de sua competência;
- V - declarar extintos processos administrativos, sem apreciar seu mérito, mediante decisão fundamentada, quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;

- VI - constituir grupos de trabalho e de estudos e comissões permanentes ou especiais que se fizerem necessários para o bom cumprimento das atividades da AGER/MT, inclusive para formulação e acompanhamento do PPA e PTA;
- VII - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- VIII - elaborar a programação da AGER/MT, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo;
- IX - propor o orçamento da AGER/MT e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- X - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- XI - realizar a supervisão interna e externa da AGER/MT;
- XII - prestar esclarecimentos relativos aos atos da AGER/MT;
- XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da AGER/MT e demais atribuições delegadas pelo Governador.

Parágrafo único. São atribuições do Presidente Regulador referentes à matéria regulatória:

- I - presidir as reuniões da Diretoria Executiva Colegiada;
- II - exercer o voto de qualidade, nas votações da Diretoria Executiva Colegiada em que ocorra empate;
- III - proceder, em Reunião de Diretoria, ao sorteio de relator para os processos a serem submetidos à decisão regulatória da Diretoria Executiva Colegiada;
- IV - representar oficialmente a AGER/MT e a Diretoria Executiva Colegiada, quando se pronunciarem coletivamente perante as demais autoridades públicas e imprensa.

Seção II

Dos Diretores Reguladores

Art. 32 Constituem as atribuições dos Diretores Reguladores:

- I - decidir, como primeira instância administrativa reguladora, os autos de infração afetos à sua área, bem como receber e encaminhar recursos de suas decisões;
- II - relatar, fazer o voto e encaminhar para julgamento da Diretoria Executiva Colegiada os processos regulatórios, técnicos, administrativos e normativos pertinentes à sua área de atuação;
- III - aprovar as Ordens de Serviços ligadas à atividade fim de sua respectiva Diretoria Reguladora e que seja oriunda das Coordenadorias Técnicas Reguladoras a eles vinculadas;
- IV - receber e encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada, propostas e planos de trabalho elaborados pelas Coordenadorias Técnicas Reguladoras a eles vinculadas;
- V - analisar e aprovar pareceres realizados pelas Coordenadorias Técnicas Reguladoras a eles vinculadas e dar o devido encaminhamento;
- VI - aprovar e encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada, relatórios periódicos de acompanhamento de suas respectivas áreas técnicas;
- VII - apreciar as propostas de normatização dos serviços públicos delegados pertinentes à área de atuação de sua Diretoria e promover encaminhamento à Diretoria Executiva Colegiada para aprovação;
- VIII - encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada proposta de alteração ao Regimento Interno da AGER/MT, e ainda à legislação e normatização dos serviços delegados;
- IX - elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada para aprovação as políticas de fiscalização dos serviços regulados, estabelecendo metas que serão traduzidas em ações programáticas pelas Coordenadorias Técnicas Reguladoras;
- X - reportar à Diretoria Executiva Colegiada, quando solicitado, o andamento dos trabalhos das Coordenadorias e Assessorias.

Seção III

Do Diretor Administrativo Sistêmico

Art. 33 Constituem as atribuições do Diretor Administrativo Sistêmico:

- I - autorizar e liberar pagamento, em conjunto com o Diretor Presidente Regulador;
- II - assinar, em conjunto com o Diretor Presidente Regulador, os contratos de prestação de serviços e convênios;
- III - auxiliar o Diretor Presidente Regulador na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas;
- IV - supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da AGER/MT;
- V - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;
- VI - primar pelo desempenho da liderança, mantendo a organização e o controle;
- VII - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Presidente sobre assuntos de sua competência;
- VIII - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Presidente;
- IX - executar outras atividades relacionadas à Administração Sistêmica que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Das Atribuições do Advogado Geral Regulador

Art. 34 Compete ao Advogado Geral Regulador:

- I - chefiar, coordenar e orientar a Advocacia Geral Reguladora;
- II - exercer as prerrogativas legais e institucionais da Advocacia Geral Reguladora;
- III - coordenar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico dos Analistas Reguladores - Advogados lotados na Advocacia Geral Reguladora, homologando os respectivos pareceres;
- IV - examinar os aspectos jurídicos dos documentos que lhe são submetidos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 35 Constituem as atribuições do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete de Direção;
- II - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais;
- III - despachar com o Presidente Regulador documentos e processos que dependam de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete.
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores

Art. 36 São atribuições dos Assessores:

- I - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da AGER/MT;
- II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Autarquia;
- IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

V - auxiliar no desenvolvimento de metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da AGER/MT;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior, e, sempre que possível, de acordo com sua área de formação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 37 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;

III - fornecer ao Diretor relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 38 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações da AGER/MT;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Analistas Reguladores

Art. 39 As atribuições dos Analistas Reguladores estão dispostas nos termos da Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção II

Dos Inspectores Reguladores

Art. 40 As atribuições dos Inspectores Reguladores estão dispostas nos termos da Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 41 Constituem atribuições básicas dos servidores da AGER/MT:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 O horário de trabalho da AGER/MT obedecerá à legislação vigente.

Art. 43 O Presidente e Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 44 Os Assessores, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 45 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Diretoria Executiva Colegiada.

Art. 46 A Diretoria Executiva Colegiada emitirá outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 68b8dd22

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar