



**RESOLUÇÃO AGESAN Nº 002, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2010.**

A Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina – AGESAN, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XIII, do art. 3º, da Lei Complementar nº 484 de 04 de Janeiro de 2010;

Considerando que compete a AGESAN, no âmbito de suas atribuições legais a elaboração do seu Regimento Interno;

**RESOLVE:**

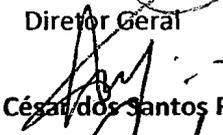
Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno, e a Estrutura Organizacional da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico de do Estado de Santa Catarina – AGESAN, na forma do Anexo a esta Resolução.

§ 1º. O Regimento Interno estará disponível em sua íntegra no site da AGESAN, a partir da data de sua publicação.

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

  
**Sergio José Grandt**

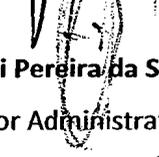
Diretor Geral

  
**Sílvio César dos Santos Rosa**

Diretor de Regulação e Fiscalização

  
**José Ari Vequi**

Diretor de Assuntos Institucionais

  
**Içuriti Pereira da Silva**

Diretor Administrativo

  
**Marco Antônio Koerich Azambuja**

Diretor Jurídico



eletrônica e vigilância por Circuito Fechado de Televisão e Vídeo - CFTV, para atender as necessidades do Instituto de Metrologia de Santa Catarina - IMETRO/SC, na sua sede em São José/SC e nas Coordenadorias Regionais. Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/93. Vigência: 01.01.2011 a 31.12.2011. Data de Assinatura: 22/12/2010.  
**LUIZ CARLOS MOREIRA DA MAIA**  
PRESIDENTE do IMETRO/SC

**Instituto de Metrologia de Santa Catarina.**  
Órgão Delegado do INMETRO.  
Extrato de Termo Aditivo 0029/2010.  
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0001/2008. Nº do Processo: 15086/2007. Contratante: IMETRO/SC-INSTITUTO DE METROLOGIA DE SANTA CATARINA. Contratada: PROSERV ASSESSORIA E CONSULTORIA DE PESSOAL LTDA. CNPJ: Contratada: 79.488.482/0001-20. Objeto: Reajustar o valor contratual, a partir do dia 05/12/2010, devido solicitação da CONTRATADA e com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2010/2011, anexo ao requerimento enviado pela CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no item 18.3 da Cláusula Décima Oitava do contrato firmado em 01 de janeiro de 2008, e com a data da apresentação da proposta do Pregão Eletrônico nº 08/2007, tudo em conformidade com a legislação vigente. Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/93. Vigência: 05.12.2010 a 31.12.2010. Data de Assinatura: 03/12/2010.  
Extrato de Termo Aditivo 0030/2010  
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0002/2008. Nº do Processo: 15281/2007. Contratante: IMETRO/SC-INSTITUTO DE METROLOGIA DE SANTA CATARINA. Contratada: CASVIG - CATARINENSE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA. CNPJ Contratada: 83.719.963/0001-77. Objeto: Reajustar o valor contratual, a partir do dia 06/12/2010, devido solicitação da CONTRATADA e com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2010/2011, anexo ao requerimento enviado pela CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no item 18.3 da Cláusula Décima Oitava do contrato firmado em 01 de janeiro de 2008, e com a data da apresentação da proposta do Pregão Eletrônico nº 09/2007, tudo em conformidade com a legislação vigente. Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/93. Vigência: 06.12.2010 a 31.12.2010. Data de Assinatura: 03/12/2010.  
**LUIZ CARLOS MOREIRA DA MAIA**  
PRESIDENTE do IMETRO/SC

DEMP 38194/104

**JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PORTARIA Nº 70, de 20/12/2010**  
AUTORIZAR, no uso de suas atribuições legais, **ANDERSON RIBEIRO WILL**, matrícula nº 388.806-1, a dirigir os veículos da JUCESC, a serviço da mesma, a partir de 21/12/2010.  
**ANDERSON CARLOS ZIMMERMANN**  
Presidente da JUCESC

DEMP 39157/105

**RESOLUÇÃO AGESAN Nº 001, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2010.**

A Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III, do art. 3º, da Lei Complementar nº 484 de 04 de Janeiro de 2010;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar a Resolução que dispõe sobre o procedimento para Consultas Públicas realizadas pela Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN.

§ 1º. A Resolução estará disponível em sua íntegra no site da AGESAN, a partir da data de sua publicação.  
Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Sérgio José Grandó**  
Diretor Geral

**Silvio César dos Santos Rosa**  
Diretor de Regulação e Fiscalização

**José Ari Vequi**  
Diretor de Assuntos Institucionais

**Içuriti Pereira da Silva**  
Diretor Administrativo

**Marco Antônio Koerich Azambuja**  
Diretor Jurídico

**RESOLUÇÃO AGESAN Nº 002, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2010.**

A Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do

Estado de Santa Catarina - AGESAN, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XIII, do art. 3º, da Lei Complementar nº 484 de 04 de Janeiro de 2010;

Considerando que compete a AGESAN, no âmbito de suas atribuições legais a elaboração do seu Regimento Interno;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno, e a Estrutura Organizacional da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN, na forma do Anexo a esta Resolução.

§ 1º. O Regimento Interno estará disponível em sua íntegra no site da AGESAN, a partir da data de sua publicação.

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

**Sérgio José Grandó**  
Diretor Geral  
**Silvio César dos Santos Rosa**  
Diretor de Regulação e Fiscalização  
**José Ari Vequi**  
Diretor de Assuntos Institucionais  
**Içuriti Pereira da Silva**  
Diretor Administrativo  
**Marco Antônio Koerich Azambuja**  
Diretor Jurídico

DEMP 39165/108

**GOVERNO DE SANTA CATARINA**  
Secretaria de Estado da Infra-Estrutura  
Departamento de Transportes e Terminais  
Procuradoria Jurídica

**ESTADO DE SANTA CATARINA. SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TERMINAIS-DETER. EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 11/2007. CONTRATANTE: Departamento de Transportes e Terminais - DETER. CONTRATADA: Telesystem Telecomunicações Ltda. DO ADITAMENTO: CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência do Contrato nº 011/2007 previsto na Cláusula Segunda do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato original, fica prorrogado de 01 de janeiro de 2011 até 31 de dezembro de 2011. DA RATIFICAÇÃO: CLÁUSULA SEGUNDA: Todas as demais cláusulas e condições previstas no instrumento original, ficam expressamente ratificadas. DATA: Florianópolis, 20 de dezembro de 2010. SIGNATÁRIOS: Altamir José Paes, pelo Deter e Thuiany Medeiros, pela Contratada.**

**ESTADO DE SANTA CATARINA. SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TERMINAIS-DETER. EXTRATO DO CONTRATO Nº 40/2010. ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0186/2010. CONTRATANTE: Departamento de Transportes e Terminais - DETER. CONTRATADO: Centro Comercial de Combustível Dom Pedro II. OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento de 3000,0000 L de GASOLINA 4000,0000 L ALCOL para atender as necessidades da CONTRATANTE. VALOR: R\$ 2,3800 por litro de gasolina e 1,8450 por litro de álcool. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O pagamento do presente Contrato correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento do CONTRATANTE na subação 4968, Item Orçamentário 339030, Fonte 269. PRAZO E VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste instrumento tem início em 01/01/2011 e término em 31/12/2011, não podendo ultrapassar o exercício financeiro DATA: Florianópolis, 16 de dezembro de 2010. SIGNATÁRIOS: ALTAMIR JOSÉ PAES, pelo Contratante e Ailton Luis Durigon Firtoli pelo Contratado.**

**ESTADO DE SANTA CATARINA. SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TERMINAIS-DETER. EXTRATO DO CONTRATO Nº 41/2010. ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0186/2010. CONTRATANTE: Departamento de Transportes e Terminais - DETER. CONTRATADO: Centro Comercial de Combustível Dom Pedro II. OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento de 1000,0000 L de Diesel para atender as necessidades da CONTRATANTE. VALOR: R\$ 1,9450 por litro de Diesel. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O pagamento do presente Contrato correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento do CONTRATANTE na subação 4968, Item Orçamentário 339030, Fonte 269. PRAZO E VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste instrumento tem início em 01/01/2011 e término em 31/12/2011, não podendo ultrapassar o exercício financeiro DATA: Florianópolis, 16 de dezembro de 2010. SIGNATÁRIOS: ALTAMIR JOSÉ PAES, pelo Contratante e Ailton Luis Durigon Firtoli pelo Contratado.**

**ESTADO DE SANTA CATARINA. SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TERMINAIS-DETER. EXTRATO DO**

**CONTRATO Nº 42/2010. ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL 0186/2010. CONTRATANTE: Departamento de Transportes Terminais - DETER. CONTRATADO: Centro Comercial de Combustível Dom Pedro II. OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento de 30,0000 L Óleo Sae 15 W-Semissintético Gasolina, Alcool E GNV para atender necessidades da CONTRATANTE. VALOR: R\$ 19,0000 por litro. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: pagamento do presente Contrato correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento do CONTRATANTE na subação 4968, Item Orçamentário 339030, Fonte 269. PRAZO E VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste instrumento tem início em 01/01/2011 e término em 31/12/2011, não podendo ultrapassar o exercício financeiro DATA: Florianópolis, 16 de dezembro de 2010. SIGNATÁRIOS: ALTAMIR JOSÉ PAES, pelo Contratante e Ailton Luis Durigon Firtoli pelo Contratado.**

**ESTADO DE SANTA CATARINA. SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TERMINAIS-DETER. EXTRATO DO CONTRATO Nº 43/2010. ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 217/2010. CONTRATANTE: Departamento de Transportes e Terminais - DETER. CONTRATADO: Posto Galo Ltda. OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento de 27000,0000 L de Gasolina comum e 30000,0000 L de álcool para atender as necessidades da CONTRATANTE. VALOR: R\$ 2,6500 por litro de gasolina e 2,0800 por litro de álcool. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O pagamento do presente Contrato correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento do Departamento de Transportes e Terminais - DETER - Ação 3912, Item Orçamentário 33.90.30, Fonte 0240. PRAZO E VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste instrumento tem início em 01/01/2011 e término em 31/12/2011, não podendo ultrapassar o exercício financeiro DATA: Florianópolis, 16 de dezembro de 2010. SIGNATÁRIOS: ALTAMIR JOSÉ PAES, pelo Contratante e Neide Rejane Wagner Mucillo pelo Contratado.**

**ESTADO DE SANTA CATARINA. SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TERMINAIS-DETER. EXTRATO DO CONTRATO Nº 44/2010. ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 217/2010. CONTRATANTE: Departamento de Transportes e Terminais - DETER. CONTRATADO: Posto A. Angeloni Cia. Ltda. OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento de 2000,0000 L de Diesel para atender as necessidades da CONTRATANTE. VALOR: R\$ 2,0720 por litro. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O pagamento do presente Contrato correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento do Departamento de Transportes e Terminais - DETER - Ação 3912, Item Orçamentário 33.90.30, Fonte 0240. PRAZO E VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste instrumento tem início em 01/01/2011 e término em 31/12/2011, não podendo ultrapassar o exercício financeiro DATA: Florianópolis, 16 de dezembro de 2010. SIGNATÁRIOS: ALTAMIR JOSÉ PAES, pelo Contratante e Ricardo Dorival Macedo pelo Contratado.**

**ESTADO DE SANTA CATARINA. SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TERMINAIS-DETER. EXTRATO DO CONTRATO Nº 44/2010. ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 217/2010. CONTRATANTE: Departamento de Transportes e Terminais - DETER. CONTRATADO: EMPRESA SULCAR POSTO DE SERVIÇOS LTDA. OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento de 200,0000 L de Óleo SAE 15 W-40 Semissintético Gasolina, Alcool E GNV - Litro e 100,0000 L Óleo Para Motor 2 Tempo - LITRO para atender as necessidades da CONTRATANTE. VALOR: R\$ 18,5000 por litro de Óleo SAE 15 W-40 Semissintético Gasolina, Alcool e GNV e 14,5000 de Óleo Para Motor 2 Tempo. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O pagamento do presente Contrato correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento do Departamento de Transportes e Terminais - DETER - Ação 3912, Item Orçamentário 33.90.30, Fonte 0240. PRAZO E VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste instrumento tem início em 01/01/2011 e término em 31/12/2011, não podendo ultrapassar o exercício financeiro DATA: Florianópolis, 16 de dezembro de 2010. SIGNATÁRIOS: Altamir José Paes, pelo Contratante e José Fernandes pelo Contratado.**

**ESTADO DE SANTA CATARINA. SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TERMINAIS-DETER. EXTRATO DO CONTRATO Nº 46/2010. ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 196/2010. CONTRATANTE: Departamento de Transportes e Terminais - DETER. CONTRATADO: Comercio de Combustíveis Rio Vermelho Ltda. OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento de 4000,0000 L de Gasolina comum e 3000,0000 L de álcool para atender as necessidades da**



## REGIMENTO INTERNO

### SUMÁRIO

TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	4
CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DAS DIRETRIZES.....	4
CAPÍTULO II - DA MISSÃO, FINALIDADES BÁSICAS E OBJETIVOS FUNDAMENTAIS.....	5
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS.....	5
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS.....	6
SEÇÃO I - DA DIRETORIA COLEGIADA.....	6
SEÇÃO II - DO DIRETOR GERAL - DIGE.....	10
SEÇÃO III - DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – DREF.....	11
SEÇÃO IV - DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – DIRE.....	14
SEÇÃO V – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DIAD.....	15
SEÇÃO VI – DA DIRETORIA JURÍDICA – DJUR.....	19
SEÇÃO VII – DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DA AGESAN.....	20
SEÇÃO VIII – DO CONSELHO CONSULTIVO – CC.....	21
SEÇÃO IX – DA OUVIDORIA.....	25
SEÇÃO X – DO GABINETE DO DIRETOR GERAL.....	27
SEÇÃO XI – DA NOMEAÇÃO DOS DIRETORES.....	27
SEÇÃO XII – DAS VEDAÇÕES AOS MEMBROS DA DIRETORIA.....	27
SEÇÃO XIV – DOS SERVIDORES DA AGESAN.....	28
TÍTULO III – DA GESTÃO ESTRATÉGICA E DO FUNCIONAMENTO DA AGESAN.....	28





CAPÍTULO I – DA GESTÃO ESTRTÉGICA.....	28
CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DA AGESAN.....	29
TÍTULO IV – DO PROCESSO DECISÓRIO.....	29
CAPÍTULO I – DAS CONDIÇÕES GERAIS.....	29
TÍTULO V – DOS PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS.....	30
CAPÍTULO I – DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	30
SEÇÃO I – DOS PRINCÍPIOS.....	30
SEÇÃO II – DOS PROCEDIMENTOS EM GERAL.....	32
SUBSEÇÃO I – DA INSTRUÇÃO.....	32
SUBSEÇÃO II – DOS PRAZOS.....	33
SUBSEÇÃO III – DA NOTIFICAÇÃO.....	34
SUBSEÇÃO IV – DO ACESSO AOS AUTOS.....	35
CAPÍTULO II – DOS RECURSOS.....	35
CAPÍTULO III – DO TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO.....	37
CAPÍTULO IV – DO PROCEDIMENTO NORMATIVO.....	38
TÍTULO VI – DOS CONTROLES SOCIAIS E DE GESTÃO.....	38
CAPÍTULO I – DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS.....	38
CAPÍTULO II – DAS CONSULTAS PÚBLICAS.....	40
TÍTULO VII – DAS DISPOIÇÕES GERAIS.....	41

41  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





**TÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA E DAS DIRETRIZES**

**Art. 1º** A Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina – AGESAN, criada pela Lei Complementar nº 484, de 04 de janeiro de 2010, autarquia dotada de regime especial e personalidade jurídica de direito público, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, prazo de duração indeterminado, sede e foro em Florianópolis, vincula-se à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico Sustentável – SDS, da estrutura organizacional do Governo de Santa Catarina.

§ 1º A atuação da AGESAN, no exercício das competências que lhe foram atribuídas pela Lei Complementar nº 484/10, de 04 de janeiro de 2010, será regida por este Regimento Interno e pela Política Nacional e Estadual de Saneamento Básico.

§ 2º A regulação dos Serviços Públicos de Saneamento Básico será realizada com base nas seguintes diretrizes:

I. Universalização do acesso;

II. Integralidade, compreendida como o conjunto de todas as atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento básico, propiciando à população o acesso na conformidade de suas necessidades e maximizando a eficácia das ações e resultados;

III. Abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

IV. Disponibilidade, em todas as áreas urbanas, de serviços de drenagem e de manejo das águas pluviais adequados à saúde pública e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;

V. Adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;

VI. Articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;

VII. Eficiência e sustentabilidade econômica;

VIII. Utilização de tecnologias apropriadas, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais e progressivas;

IX. Transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

X. Controle social; e

XI. Segurança, qualidade e regularidade;





## CAPÍTULO II

### DA MISSÃO, FINALIDADES BÁSICAS E OBJETIVOS FUNDAMENTAIS

**Art. 2º** A AGESAN tem como missão institucional promover a gestão sustentável e a qualidade dos serviços públicos de saneamento básico, em benefício da sociedade.

**Art. 3º** Em conformidade com sua missão institucional constitui finalidade básica da AGESAN a regulação dos serviços de saneamento básico do Estado de Santa Catarina, bem como daqueles realizados no âmbito geopolítico ou territorial do Estado que venham a ser delegados a ela por órgãos ou entidades federais, estaduais ou municipais, em decorrência de legislação, convênio ou contrato.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste regimento, a regulação compreende especialmente as atividades de regulamentação, fiscalização, ouvidoria, dirimção de conflitos e sanção administrativa, nos demais casos, a serem empreendidas pela AGESAN perante os prestadores de serviços públicos de saneamento básico e os usuários ou consumidores.

**Art. 4º** A AGESAN terá como objetivos fundamentais preservar os objetivos da Política de Saneamento Básico de Santa Catarina, instituída pela Lei nº 13.517, de 04 de outubro de 2005, que são:

- I - Assegurar os benefícios da salubridade ambiental à totalidade da população do Estado de Santa Catarina;
- II - Promover a mobilização e a integração dos recursos institucionais, tecnológicos e econômico-financeiros e administrativos disponíveis;
- III - Promover o desenvolvimento da capacidade tecnológica, financeira e gerencial dos serviços públicos de saneamento básico do Estado de Santa Catarina; e
- IV - Promover a organização, o planejamento e o desenvolvimento do setor de saneamento básico no Estado de Santa Catarina.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 5º** A AGESAN tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I. Diretoria Colegiada formada pelos cinco Membros Diretores e com a seguinte subordinação:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Comissão Permanente de Licitação;
- c) Ouvidoria.

II. Diretoria-Geral:

- a) Chefia de Gabinete;



III. Diretor de Regulação e Fiscalização:

- a) Gerência de Regulação;
  - Núcleo de Regulação Técnico-Operacional;
  - Núcleo de Regulação Econômico-Financeira.
- b) Gerência de Fiscalização;
  - Núcleo de Fiscalização dos Serviços;
  - Núcleo de Fiscalização Econômico-Financeira

IV. Diretoria de Relações Institucionais;

- a) Assessoria de Comunicação;

V. Diretoria Administrativa:

- a) Gerência de Tecnologia da Informação;
  - Assessoria Técnica.
- b) Gerência Financeira;
  - Execução Financeira;
  - Contabilidade.
- c) Gerência de Gestão de Pessoal; e
- d) Gerência de Apoio Operacional;
  - Protocolo;
  - Transporte;
  - Compras;
  - Almoxarifado;
  - Patrimônio;
  - Terceirizados.

VI. Diretoria Jurídica;

- a) Assessoria Jurídica.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Seção I**  
**Da Diretoria Colegiada**

**Art. 6º** A Diretoria Colegiada é o órgão superior de direção da AGESAN, sendo composta de forma colegiada pelos seguintes diretores:

*[Handwritten signature]*

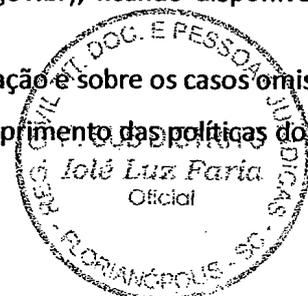




- I. Diretor Geral;
- II. Diretor de Regulação e Fiscalização;
- III. Diretor Administrativo;
- IV. Diretor de Relações Institucionais;
- V. Diretor Jurídico.

**Art. 7º** À Diretoria Colegiada compete, em regime de colegiado, analisar, discutir e decidir, em instância administrativa final, as matérias de competência da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN, bem como:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas relativas ao saneamento básico;
- II. Propor, ao Chefe do Poder Executivo, políticas e diretrizes governamentais destinadas a assegurar o cumprimento dos objetivos institucionais da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN;
- III. Orientar a atuação da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN nos convênios internacionais;
- IV. Aprovar procedimentos administrativos de licitação;
- V. Exercer o poder normativo da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN;
- VI. Aprovar minutas de editais de licitação, homologar adjudicações, transferência e extinção de contratos;
- VII. Aprovar o regimento interno da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN;
- VIII. Apreçar, em grau de recurso, as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e as penalidades impostas pela Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN;
- IX. Aprovar as normas relativas aos procedimentos administrativos internos da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN;
- X. Decidir sobre o planejamento estratégico da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN;
- XI. Estabelecer as diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas, zelando pelo seu efetivo cumprimento;
- XII. Decidir sobre políticas administrativas internas e de recursos humanos e seu desenvolvimento;
- XIII. Decidir sobre a aquisição e a alienação de bens;
- XIV. Firmar convênios, na forma da legislação em vigor;
- XV. Aprovar a proposta de orçamento da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN, a ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo. A proposta de orçamento deverá ser publicada no site da AGESAN ([www.agesan.sc.gov.br](http://www.agesan.sc.gov.br)), ficando disponível para consulta pública;
- XVI. Deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação e sobre os casos omissos;
- XVII. Elaborar relatório anual de suas atividades, nele destacando o cumprimento das políticas do setor.



*[Handwritten signature]*



O relatório anual de suas atividades deverá ser publicado no site da AGESAN ([www.agesan.sc.gov.br](http://www.agesan.sc.gov.br)), ficando disponível para consulta pública.

XVIII. Gerir a Ouvidoria, sempre com apoio técnico das áreas técnicas relacionadas, bem como o recebimento das demais solicitações dos usuários dos serviços regulados;

**Parágrafo único.** É vedado à Diretoria Colegiada delegar a qualquer órgão ou autoridade as competências previstas neste artigo.

**Art. 8º** As reuniões de Diretoria Colegiada serão realizadas semanalmente, salvo quando canceladas pelo (a) Secretário (a) designado(a), ouvido o Diretor Geral ou seu substituto.

**Art. 9º** Na primeira reunião de cada exercício, o(a) Secretário(a) designado(a), responsável por secretariar as reuniões de Diretoria Colegiada, divulgará aos seus membros o calendário com a data das sessões de reunião, bem como os períodos em que eventualmente as deliberações serão suspensas.

§ 1º. Extraordinariamente a Diretoria Colegiada poderá deliberar, por maioria absoluta, após a divulgação do calendário mencionado no caput deste artigo, sobre a suspensão de suas reuniões, sempre que oportuno ou necessário, fazendo a inclusão das suspensões deliberadas no calendário publicado anteriormente.

§ 2º A qualquer tempo, para tratar de matéria relevante ou urgente, o Diretor Geral ou seu substituto poderá convocar Reunião Extraordinária, com no mínimo 1 (um) dia de antecedência.

**Art. 10** A convocação das reuniões da Diretoria Colegiada será feita por meio de encaminhamento eletrônico da pauta aos Diretores, elaborada pelo(a) Secretário(a) designado(a), com antecedência mínima de 02 (dois) dias, indicando os itens pautados, o número do respectivo processo, os nomes das partes processuais, de seus representantes legais ou procuradores, bem como documentos ou outras informações relevantes.

§ 1º Sempre que uma matéria for indicada pelo respectivo relator, para ser decidida em reunião de Diretoria Colegiada, deverá ser incluída na pauta da próxima reunião, salvo se esta providência se mostrar inviável em razão da quantidade de questões já pautadas, quando o assunto será colocado na próxima reunião.

§ 2º Os assuntos tratados nas reuniões de Diretoria Colegiada deverão restringir-se ao exame das matérias constantes da pauta, exceto no caso de assuntos relevantes e urgentes submetidos em sessão por um diretor, desde que tenha a concordância de todos os diretores presentes.

§ 3º O relator será escolhido entre os Diretores, através de sorteio público realizado antecipadamente e divulgado no site da AGESAN.

**Art. 11** As sessões de reunião de Diretoria Colegiada serão instaladas com a presença do quorum mínimo da maioria simples dos Diretores nomeados.

§ 1º A Diretoria Colegiada decidirá sempre por maioria absoluta de seus membros.

§ 2º Obtido o quorum de deliberação, a ausência superveniente de Diretor inicialmente presente, não impedirá a continuidade da sessão de reunião nem das votações a ela inerentes.

§ 3º Presidirá a reunião de Diretoria Colegiada, o Diretor Geral da AGESAN, podendo ser substituído por um Diretor com maior tempo de mandato em exercício.

§ 4º Por decisão da maioria dos diretores presentes, a reunião em curso poderá ser suspensa, fixando-se a data e hora para sua reabertura.

**Art. 12** O Diretor Relator manifesta seu entendimento sempre por meio de voto fundamentado, que deverá ser reduzido a termo e ser registrado em ata, a qual se dará publicidade, podendo ser



acompanhado por documentos ou notas técnicas que suportem sua manifestação.

§ 1º Cada Diretor votará com independência, não lhe sendo permitido abster-se na votação de qualquer assunto, salvo quando impedido, devendo o motivo do impedimento ser apresentado formalmente e por escrito, registrado em ata e divulgado na página da AGESAN na internet (www.agesan.sc.gov.br).

§ 2º O Diretor ausente de reunião poderá manifestar sua discordância de ato nela praticado pela Diretoria Colegiada, por escrito e fundamentadamente, na primeira reunião seguinte de que participe, ocasião em que o Diretor Geral determinará a juntada da manifestação aos autos pertinentes e o registro em ata do desacordo manifestado.

**Art. 13** Os procedimentos e processos a serem analisados pela Diretoria Colegiada serão apresentados primeiramente pelo relator, cabendo ao Presidente colocar a matéria em discussão, votação e conceder pedidos de vistas ou adiamento justificado de votação.

§ 1º As votações serão a descoberto, devendo cada Diretor apresentar seu voto fundamentado, por assunto, oralmente ou por escrito.

§ 2º O relator será o primeiro a apresentar o voto.

§ 3º As matérias retiradas de votação, em razão de pedidos de vista formulados pelos Diretores, deverão ser incluídas na pauta da primeira reunião seguinte.

§ 4º O Diretor poderá, justificadamente, requerer, por uma vez, prorrogação do prazo do pedido de vista, cabendo ao Diretor Geral decidir a respeito.

§ 5º As Deliberações da Diretoria Colegiada em processos administrativos serão comunicadas, mediante ofício, às partes processuais.

**Art. 14** Os processos serão chamados na ordem da pauta, ressalvados os pedidos de preferência concedidos.

**Parágrafo Único.** A Diretoria Colegiada poderá, se entender necessário, requerer às partes processuais esclarecimentos complementares e realizar diligências a fim de aclarar determinada situação ou promover a composição entre as partes.

**Art. 15** Caberá ao (á) Secretário (a) designado(a), a lavratura da Ata de cada reunião de diretoria, na qual deverá constar:

- I. O dia, a hora e o local de sua realização e quem a presidiu;
- II. Os nomes dos Diretores presentes, dos ausentes, consignando, a respeito destes, o fato de haverem ou não justificado seu não comparecimento;
- III. A presença de autoridades;
- IV. Os fatos ocorridos na Sessão;
- V. A síntese dos debates orais e o resultado do exame dos assuntos constantes da pauta;
- VI. O resultado da votação, bem como a transcrição do voto de cada Diretor que assim o desejar, declarado por escrito, com sua fundamentação.

§ 1º A Ata, bem como a minuta de eventuais deliberações normativas, serão preparadas e submetidas à aprovação mediante o encaminhamento eletrônico da minuta aos Diretores, que deverão manifestar-se na próxima reunião sobre a sua aprovação.

**Art. 16** Na reunião da Diretoria Colegiada, imediatamente posterior à realização de reunião do Conselho Consultivo, o Diretor que seja membro do Conselho deverá reportar as discussões e Recomendações nela exaradas.





**Parágrafo único.** Nesta oportunidade, serão pautadas e apreciadas as eventuais recomendações ou sugestões do Conselho Consultivo destinadas à Diretoria Colegiada da AGESAN.

## Seção II

### Do Diretor-Geral – DIGE

**Art. 17** Ao Diretor-Geral incumbe:

I. Representar a Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN;

II. Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços, coordenando as competências administrativas;

a) No caso de ausência ou impedimento do Diretor Geral, ele será substituído em suas funções pelo Diretor cujo mandato seja o mais antigo dentre os Diretores atuantes na agência.

b) O período de mandato será contado a partir da data de posse de cada um dos Diretores.

III - presidir as reuniões da Diretoria Colegiada;

IV. Aprovar a cessão, requisição, promoção e afastamento de servidores para participação em eventos de capacitação, congressos, encontros nacionais ou internacionais, lato e stricto sensu, na forma da legislação em vigor; e

V. Julgar, em primeiro grau, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares.

VI. Coordenar a formulação e propor o planejamento estratégico, a definição das diretrizes e metas de trabalho da AGESAN;

VII. Coordenar a implantação do processo de planejamento estratégico e seus desdobramentos;

VIII. Estabelecer as diretrizes para a elaboração do orçamento-programa da AGESAN;

IX. Firmar acordos, contratos e convênios com entidades nacionais e internacionais, previamente aprovados pela Diretoria Colegiada;

X. Delegar competências aos demais Diretores da AGESAN;

XI. Apresentar a prestação de contas de sua gestão e o relatório anual dos trabalhos da AGESAN;

XII. Em relação às atividades administrativas da AGESAN:

a) Administrar a AGESAN;

b) Representar a AGESAN, ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir preposto e procurador;

c) Coordenar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos;

d) Praticar todos os demais atos necessários ao bom funcionamento da AGESAN.

XIII. Em relação à administração de material e patrimônio:

a) Decidir sobre assuntos referentes à licitação, podendo:

1. Autorizar a sua abertura, dispensa ou inexigibilidade;

2. Designar Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro.





3. Exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;
4. Homologar a adjudicação;
5. Anular ou revogar a licitação ou decidir sobre os recursos;
6. Autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia;
7. Autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
8. Designar servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;
9. Aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
10. Autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

b) Autorizar:

1. O recebimento de doações de bens móveis;
2. A transferência de bens móveis;
3. A baixa de bens móveis;
4. A locação de imóveis;

c) Decidir sobre a utilização de bens próprios da AGESAN;

**Parágrafo único.** As competências não privativas poderão ser delegadas pelo Diretor Geral.

### Seção III

#### Da Diretoria de Regulação e Fiscalização – DREF

**Art. 18** Compete à Diretoria de Regulação e Fiscalização, executar as atividades de regulamentação, normatização, monitoramento e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços e manutenção das instalações de saneamento básico, estaduais ou municipais, que lhe tenham sido delegadas pelo órgão ou ente municipal competente.

**Art. 19** Ficam subordinadas à Diretoria de Regulação e Fiscalização a Gerência de Regulação - GEREG e a Gerência de Fiscalização - GEFIS.

§ 1º. A Gerência de Regulação é formada pelos Núcleos de:

- I. Regulação de Técnico-Operacional;
- II. Regulação Econômico-Financeira.

§ 2º Compete à Gerência de Regulação:

- I. Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da AGESAN e dos planos de metas anuais;
- II. Colaborar com a respectiva Diretoria Regulação e Fiscalização e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- III. Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades dos Núcleos subordinadas;

§ 3º Compete ao Núcleo Técnico-Operacional da Gerência de Regulação:

- I. Elaborar normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;





- II. Propor a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- III. Estabelecer indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento básico;
- IV. Subsidiar com apoio técnico as normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento básico;
- V. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor relacionadas à atividade regulatória;
- VI. Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento básico e entre consumidores e estes agentes;
- VII. Propor aos prestadores de serviços e demais interessados a realização de estudos técnicos e de P&D de interesse comum;
- VIII. Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento básico, afetos aos aspectos regulatórios da prestação dos serviços;
- IX. Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento básico;
- X. Realizar demais estudos de apoio à regulação.

§ 4º Compete ao Núcleo Econômico-Financeiro da Gerência Regulação:

- I. Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros;
- II. Elaborar as demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços;
- III. Realizar demais estudos de apoio à regulação.
- IV. Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos naturais e o equilíbrio econômico-financeiro da sua prestação;
- V. Elaborar diretrizes e promover a análise emitindo parecer aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas;
- VI. Realizar estudos necessários à elaboração e proposição de normas que estabeleçam subsídios visando garantir a modicidade das tarifas dos serviços regulados;
- VII. Realizar os estudos para o estabelecimento dos padrões de custos dos serviços em regime de eficiência e estabelecer os respectivos indicadores de monitoramento;
- VIII. Realizar demais estudos de apoio à regulação.

§ 5º A Gerência de Fiscalização é formada pelos Núcleos de:

- I. Fiscalização dos Serviços, e
- II. Fiscalização Econômico-Financeira.

§ 6º Compete à Gerência de Fiscalização:

- I. Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da AGESAN e dos planos de





metas anuais;

II. Colaborar com a respectiva Diretoria Regulação e Fiscalização e exercer as competências que lhe forem delegadas;

III. Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades dos Núcleos subordinadas;

§ 7º Compete ao Núcleo de Fiscalização dos Serviços:

I. Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico;

II. Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;

III. Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de programa e de concessão e na legislação pertinente;

IV. Fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços;

V. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor relacionadas à atividade de fiscalização;

VI. Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento básico, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços;

VII. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes.

VIII. Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços;

IX. Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores técnicos;

X. Realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de saneamento básico;

XI. Realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento básico, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;

XII. Elaborar a pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços de saneamento básico, em conjunto com a Diretoria de Relações Institucionais;

§ 8º Compete ao Núcleo de Fiscalização Econômico-Financeira:

I. Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômicos - financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da AGESAN, a legislação vigente e os instrumentos de delegação;

II. Desenvolver e fiscalizar plano de contas para a contabilidade regulatória;

III. Fiscalizar as práticas tarifárias relativas aos serviços objetos da regulação;

IV. Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas, planos de inversão e indicadores econômico-financeiros;

V. Analisar e anuir, quando for o caso, com os pleitos dos agentes que tratam de compromissos econômicos – financeiros;

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*



- VI. Fiscalizar e analisar a prestação de contas anuais dos agentes e os demonstrativos financeiros e contábeis relacionados;
- VII. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes dos setores regulados, quando afetos às questões econômico-financeiras;
- VIII. Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades dos setores regulados, no âmbito de questões econômico-financeiras;
- IX. Exercer os controles gerais dos processos de fiscalização econômica e financeira;
- X. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras cometidas pelos agentes.

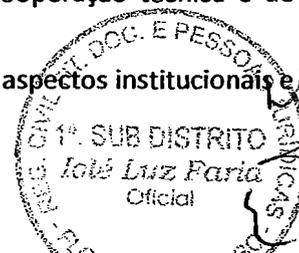
#### Seção IV

#### Da Diretoria de Relações Institucionais – DIRE

**Art. 20** Compete à Diretoria de Assuntos Institucionais:

- I. Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da AGESAN e dos planos de metas anuais;
- II. Instalar o processo administrativo de solução de conflitos entre agentes dos setores regulados, bem como entre agentes e usuários dos serviços, sempre com o apoio técnico das Diretorias relacionadas;
- III. Apoiar a elaboração, revisão e compatibilização das normas reguladoras propostas pela Diretoria de Regulação e Fiscalização;
- VI. Apoiar a elaboração das minutas de contratos de concessão e convênios de cooperação;
- V. Propor a execução de diretrizes de comunicação para a agência;
- VI. Apoiar a elaboração e a realização das consultas e audiências públicas e as atividades de assessoria de imprensa;
- VII. Controlar o acervo técnico-bibliográfico da AGESAN;
- VIII. Controlar e acompanhar os convênios de cooperação e de delegação de atividades firmados pela agência;
- IX. Gerir o relacionamento com as instituições e agentes atuantes nos setores regulados, bem como o encaminhamento das solicitações externas recebidas;
- X. Acompanhar as demandas e iniciativas de parlamentares em assuntos afetos à área de atuação da agência;
- XI. Planejar a execução de outras ações que objetivem a integração da AGESAN com a sociedade; e
- XII - Executar as atividades relacionadas à comunicação e articulação com os segmentos da sociedade envolvidos com a prestação dos serviços regulados pela AGESAN, representados pelos titulares dos serviços regulados, órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito federal, estadual e municipal, universidades e organismos nacionais e internacionais, associações de consumidores e entidades setoriais, visando ao estabelecimento e acompanhamento das relações de cooperação técnica e de delegação de atividades, bem como dos indicadores e informações do setor.

§ 1º. A Diretoria de Assuntos Institucionais deverá apoiar, no que concerne aos aspectos institucionais e





jurídicos, a elaboração de normas e a realização de consultas e audiências públicas acerca dos regulamentos técnicos e deliberações provenientes das demais diretorias.

§ 2º. Para o melhor desempenho de suas atribuições, a Diretoria de Assuntos Institucionais executará atividades relacionadas à comunicação com usuários dos serviços públicos regulados, observadas as demais disposições deste regimento.

§ 3º Fica subordinada à Diretoria de Relações Institucionais a Ouvidoria da AGESAN

## Seção V

### Da Diretoria Administrativa – DIAD

**Art. 21** Compete a Diretoria Administrativa:

- I. Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da AGESAN e dos planos de metas anuais;
- II. Administrar e supervisionar a área administrativa e financeira da AGESAN;
- III. Promover a estrita observância das determinações legais e decisões da Diretoria Colegiada;
- IV. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da AGESAN;
- V. Coordenar a elaboração do plano plurianual de ação;
- VI. Dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e todas as demais atividades de apoio necessário à administração da AGESAN;
- VII. Administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;
- VIII. Assinar com o Diretor Geral ou seu substituto (por delegação), os documentos relativos a empenho e pagamento;
- IX - administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais;
- X - dirigir os serviços de pessoal;
- XI - firmar correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua Diretoria;
- XII - organizar e dirigir os setores a si subordinados;
- XIII - Demais atribuições que lhe forem atribuídas.

**Art. 22** Ficam subordinadas à Diretoria Administrativa:

- I. A Gerência Operacional – GERAP;
- II. A Gerência de Tecnologia e Informação – GETIN;
- III. A Gerência Financeira – GEFIN, e
- IV. A Gerência de Gestão de Pessoal - GEGEP

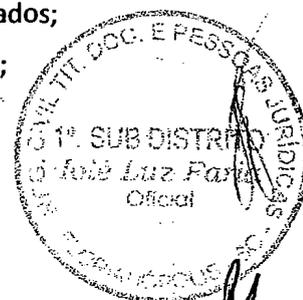
§ 1º Compete à Gerência Operacional - GERAP:

- I. Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da AGESAN e dos planos de metas anuais;





- II. Planejar e coordenar as atividades de administração de recursos materiais e de serviços;
- III. Supervisionar e acompanhar a execução financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
- IV. Contribuir com os procedimentos licitatórios, cadastro de fornecedores, controle de estoques, recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- V. Prover e manter a infraestrutura necessária ao desempenho das atividades da AGESAN;
- VI. Supervisionar as atividades de serviços de segurança física, patrimonial e transporte;
- VII. Controlar e acompanhar a execução das obras de engenharia, serviços de manutenção predial e de bens patrimoniais;
- VIII. Propor políticas e diretrizes para a melhoria da gestão organizacional interna;
- IX. Coordenar e acompanhar os processos administrativos de registros de marcas e patentes do interesse da AGESAN;
- X. Manter atualizados os controles de bens móveis e imóveis da AGESAN;
- XI. Preparar os expedientes referentes à aquisição ou à prestação de serviços;
- XII. Controlar prazos, condições e documentação relativos aos fornecimentos;
- XIII. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- XIV. Receber os materiais e controlar sua distribuição;
- XV. Estimar as despesas e fornecer dados para emissão dos empenhos relativos aos contratos de fornecimento de materiais e serviços;
- XVI. Manter atualizados os registros físicos e financeiros dos materiais em estoque;
- XVII. Realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
- XVIII. Elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;
- XIX. Cadastrar e chapear o material permanente e os equipamentos adquiridos;
- XX. Registrar e manter o sistema de arquivo de documentos relativos à movimentação de bens móveis;
- XXI. Providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis;
- XXII. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos, solicitando, quando for o caso, providências para sua manutenção ou baixa patrimonial;
- XXIII. Arrolar os bens incorporados ao patrimônio da AGESAN e os que lhe forem adjudicados;
- XXIV. Providenciar o arrolamento de bens inservíveis, observando a legislação pertinente;
- XXV. Promover as atividades relativas à segurança e à limpeza das áreas da AGESAN;
- XXVI. Efetuar serviços de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações;
- XXVII. Monitorar as atividades de gestão dos motoristas da AGESAN;
- XXVIII. Verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais;
- XXIX. Providenciar reparos nas partes mecânica, elétrica, pintura, funilaria e outras partes dos veículos oficiais, de acordo com os procedimentos em relação à matéria;
- XXX. Elaborar mapas de controle





XXXI. Monitorar as atividades de gestão de pessoal terceirizados pela AGESAN;

XXXII. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Compete a Gerência de Tecnologia da Informação – GETIN:

I. Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da AGESAN e dos planos de metas anuais;

II. Elaborar propostas de Plano de Informatização e de Plano de Segurança da Rede Corporativa;

III. Administrar e implantar as bases de dados, a rede e os sistemas corporativos da AGESAN;

IV. Administrar o portal da Agência na Internet, incluindo a disponibilização das atas das reuniões de diretoria colegiada e dos conselhos, deliberações das diretorias da agência e demais informações relevantes, em consonância com a orientação da Assessoria de Imprensa;

V. Supervisionar a rede de telecomunicações corporativa;

VI. Prover e manter equipamentos, produtos e serviços de informática e de telecomunicações corporativa;

VII. Apoiar a gestão eletrônica de documentos da AGESAN, de forma a garantir o atendimento às determinações legais;

VIII. Monitorar as atividades de gestão da informação terceirizadas pela AGESAN;

IX. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

§ 3º. Compete à Gerência Financeira – GEFIN:

I. Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da AGESAN e dos planos de metas anuais;

II. Coordenar a elaboração e a execução dos Planos e Programas Orçamentários de Governo;

III. Coordenar e supervisionar a elaboração e o controle da execução dos instrumentos constitucionais, legais e institucionais de planejamento, no âmbito da AGESAN;

IV. Controlar a execução orçamentária e financeira da AGESAN;

V. Realizar o acompanhamento contábil e as análises de conformidade;

VI. Elaborar a prestação de contas anual da AGESAN aos órgãos de controle internos e externos;

VII. Gerir a arrecadação das receitas administradas pela AGESAN;

VIII. Processar e acompanhar a distribuição das dotações orçamentárias;

IX. Emitir relatórios previstos na legislação vigente e os solicitados pelas autoridades competentes;

X. Manter atualizados os controles de créditos e de valores da AGESAN, bem como dos adiantamentos por ela concedidos;

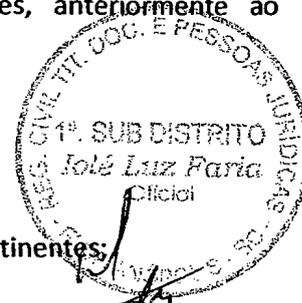
XI. Verificar o pleno atendimento das exigências legais e regulamentares, anteriormente ao empenhamento das despesas;

XII. Emitir empenhos e documentos correlatos;

XIII. Solicitar os recursos financeiros aos órgãos competentes;

XIV. Controlar a programação e a disponibilidade financeira;

XV. Atender às requisições de recursos financeiros, observadas as disposições pertinentes;





- XVI. Examinar os documentos comprobatórios de despesas e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- XVII. Proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
- XVIII. Emitir cheques, ordens de pagamento e transferência de fundos e outros recursos financeiros utilizados;
- XIX. Efetuar recebimentos;
- XX. Arrecadar taxas de prestação de serviços a terceiros;
- XXI. Proceder ao controle e à classificação da receita;
- XXII. Elaborar demonstrativos mensais de arrecadação;
- XXIII. Examinar, classificar e registrar os documentos e lançamentos contábeis;
- XXIV. Organizar e manter atualizados os Sistemas Contábeis, conforme a legislação pertinente;
- XXV. Manter registros necessários à apuração de custos;
- XXVI. Controlar e analisar os custos dos serviços, projetos e programas da AGESAN e atender às solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria;
- XXVII. Emitir anualmente os Balanços conforme a legislação vigente;
- XXVIII. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- § 4º. Compete à Gerência de Gestão de Pessoal – GEGEP:
- I. Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da AGESAN e dos planos de metas anuais;
  - II. Monitorar a execução do plano de metas anual e avaliar o cumprimento das metas institucionais e dos colaboradores da AGESAN;
  - III. Propor a revisão ou adequação dos planos e metas anuais;
  - IV. Realizar as ações de planejamento demandadas pelo Diretor Geral;
  - V. Propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos colaboradores da AGESAN, visando à busca e manutenção da excelência organizacional;
  - VI. Elaborar propostas de planos de cargos e salários, planos de benefícios e vantagens, planos de medicina e segurança do trabalho;
  - VII. Apoiar a elaboração de editais e demais procedimentos para a realização de concursos públicos;
  - VIII. Preparar e coordenar a execução dos cursos de aperfeiçoamento e capacitação oferecidos aos colaboradores da AGESAN;
  - IX. Conduzir estudos e pesquisas de mercado com vistas à elaboração de políticas, diretrizes e planos para a administração e desenvolvimento dos talentos;
  - X. Executar a gestão dos recursos humanos, zelando pela adequada aplicação da legislação pertinente;
  - XI. Apoiar o processo de seleção de peritos;
  - XII. Promover estudos e práticas com vistas à implantação de ferramentas de gestão do conhecimento;
  - XIII. Coordenar e supervisionar o aperfeiçoamento do sistema de qualidade da AGESAN;





## Seção VI

### Da Diretoria Jurídica – DJUR

#### Art. 23 Compete ao Assessor Jurídico:

- I. Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da AGESAN e dos planos de metas anuais;
- II. Exercer as prerrogativas legais e institucionais do Serviço Jurídico, podendo delegá-las aos advogados da AGESAN em função da conveniência administrativa;
- III. Administrar o contencioso da AGESAN;
- IV. Coordenar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da AGESAN;
- V. Emitir e aprovar pareceres sobre matéria do interesse da AGESAN;
- VI. Supervisionar as atividades administrativas do Serviço Jurídico da AGESAN, praticar e expedir atos de gestão no âmbito de suas atribuições;
- VII. Representar judicial e extrajudicialmente a AGESAN, com poderes especiais para desistir, transigir e firmar compromisso desde que previamente autorizado pela Diretoria Colegiada, podendo delegar competência e atribuições aos advogados da AGESAN ou substabelecer, com reservas, para atuação em caso específico;
- VIII. Promover as representações de iniciativa da AGESAN junto ao Ministério Público; e
- IX. Propor à Diretoria Colegiada a aprovação, em caráter normativo, de parecer do Serviço Jurídico.

**Art. 24** Cabe à Assessoria Jurídica a consultoria jurídica e a representação judicial da AGESAN, devendo sua atuação estar em conformidade com as orientações normativas da Procuradoria Geral do Estado de Santa Catarina e lhe compete:

- I. Assessorar juridicamente a Diretoria Colegiada da AGESAN;
- II. Representar judicial e extrajudicialmente a AGESAN;
- III. Apurar a liquidez e certeza de créditos de natureza não tributária, inerentes às atividades e competências da AGESAN e promover a sua inscrição na dívida ativa da AGESAN e respectiva cobrança amigável ou judicial;
- IV. Promover as representações de iniciativa da AGESAN junto ao Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado;
- V. Analisar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica, examinar e visar, previamente, os atos normativos a serem editados pela AGESAN, bem como os instrumentos de acordos, ajustes ou convênios a serem celebrados pela Agência;
- VI. Pronunciar-se nos processos de natureza disciplinar;
- VII. Analisar e opinar sobre os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação e os procedimentos licitatórios encaminhados à homologação do Diretor Geral, bem como examinar e visar, previamente, as minutas de editais de licitação e de editais para realização de concursos públicos.
- VIII. Propor à Diretoria Colegiada a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da AGESAN;





IX. Interpretar leis, regulamentos e orientar a Diretoria Colegiada na sua aplicação, bem como quanto ao adequado cumprimento das decisões judiciais;

X. Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Lei Orgânica de Santa Catarina, nas demais leis e atos normativos e nas orientações normativas da Procuradoria Geral de Santa Catarina, aplicáveis aos atos da AGESAN; e

XI. Encaminhar informações que devam ser prestadas em mandado de segurança contra atos do Diretor Geral, Diretores da Diretoria Colegiada ou Gerentes da AGESAN.

### Seção VII

#### Das Atribuições Comuns Aos Diretores da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina – AGESAN

**Art. 25** São atribuições comuns aos Diretores da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN:

I. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das competências da AGESAN;

II. Zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da AGESAN e pela legitimidade de suas ações;

III. Zelar pelo cumprimento dos planos e programas da AGESAN;

IV. Praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito das atribuições que lhes forem conferidas;

V. Executar as decisões tomadas pela Diretoria Colegiada; e

VI. Contribuir com subsídios para propostas de ajustes e modificações na legislação, necessários à modernização do ambiente institucional de atuação da AGESAN.

**Art. 26** Cada Diretor é responsável por áreas de atuação da AGESAN, sem prejuízo de suas funções na Diretoria Colegiada, sendo as autoridades e os servidores delas integrantes a ele subordinados tecnicamente.

**Parágrafo único.** As demais competências das Diretorias e unidades de sua estrutura básica serão estabelecidas em portaria pela Diretoria Colegiada.

### Seção VIII

#### Do Conselho Consultivo - CC

**Art. 27** O Conselho Consultivo é o órgão de participação da sociedade na AGESAN, a quem compete em sua as seguintes atribuições:

I. Opinar sobre o plano de trabalho da AGESAN;

II. Apresentar proposições a respeito das matérias de competência da AGESAN;

III. Acompanhar as atividades da AGESAN, verificando o adequado cumprimento de suas competências;

IV. Apreciar relatórios anuais de atividades da AGESAN elaboradas pela Diretoria Colegiada.





V. Examinar críticas, denúncias e sugestões feitas pelos usuários e, com base nas informações, fazer proposições à Diretoria;

VI. Tornar acessível ao público os seus atos normativos e decisões;

VII. Opinar quanto aos critérios para fixação, revisão, ajuste e homologação de tarifas pertinentes;

VIII. Aconselhar a Diretoria Colegiada quanto às atividades de regulação, controle e fiscalização.

**Parágrafo único.** A critério da Diretoria Colegiada da AGESAN o Conselho Consultivo poderá ainda opinar sobre:

I. A proposta da Diretoria Colegiada da AGESAN referente à reestruturação administrativa;

II. O programa plurianual e proposta orçamentária;

III. A prestação de contas;

IV. O relatório anual de atividades.

#### Subseção I

#### Dos Membros

**Art. 28** Os membros do Conselho Consultivo serão designados por ATO do Chefe do Poder Executivo, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, devendo ser observada a seguinte composição:

I. Um Diretor da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN, indicado pela Diretoria Colegiada, que o presidirá;

II. Um representante das empresas prestadoras de serviços públicos de saneamento básico no Estado reguladas e fiscalizadas pela Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN, indicado na forma estabelecida em decreto;

III. Um representante do Programa de Defesa do Consumidor do Estado de Santa Catarina - PROCON, da Secretaria Executiva de Justiça e Cidadania;

IV. Um representante de municípios cujos serviços sejam regulados e fiscalizados pela Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN, indicado na forma estabelecida em decreto;

V. Um representante da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável; e

VI. Dois representantes da sociedade civil, de livre designação pelo Chefe do Poder Executivo.

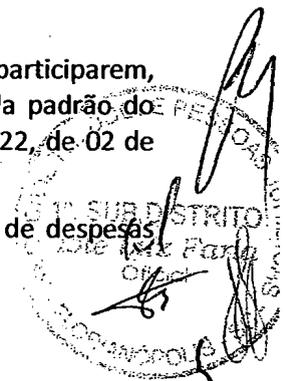
**Art. 29** A posse dos Conselheiros se dará em reunião específica do Conselho Consultivo, convocada pelo Diretor Geral da AGESAN para este fim.

§ 1º Em caso de não comparecimento do Conselheiro designado para a posse o Presidente do Conselho fará somente uma nova convocação ao Conselheiro ausente.

§ 2º O não atendimento à convocação descrita no § 1º deste artigo implicará na solicitação pelo Presidente do Conselho às entidades representada pelo Conselheiro ausente de indicação de novo representante.

**Art. 30** Aos Conselheiros fica assegurado o pagamento de jeton, por sessão de que participarem, correspondente ao valor do vencimento do grupo ONS, Nível 13, Referência J, da escala padrão do Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta, estabelecido na Lei Complementar nº 322, de 02 de março de 2006.

**Parágrafo único:** O Conselho Consultivo apresentará à Diretoria da AGESAN a previsão de despesas





para incorporação na Lei Orçamentária de cada exercício.

**Art. 31** A Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina – AGESAN poderá ressarcir despesas de deslocamento e estada para viabilizar o comparecimento, às sessões do Conselho, dos Conselheiros que não sejam representantes governamentais e que não residam na Grande Florianópolis.

**Parágrafo único.** No caso previsto no caput deste artigo, caberá ao Conselheiro apresentar ao presidente do Conselho o comprovante da despesa, que será ressarcida após aprovação do Diretor Geral da AGESAN por meio de depósito em conta corrente bancária em nome do Conselheiro e por ele indicada. A despesa se limitará ao valor da diária recebida pelo Diretor Administrativo da AGESAN, de acordo com o 3º Grupo do Anexo I do Decreto Estadual nº 1.127, de 05 de março de 2008.

**Art. 32** O Conselheiro somente perderá o mandato:

- I. Em caso de ausência não justificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas por ano;
- II. Em caso de pedido de renúncia;
- III. Em caso de condenação Judicial, transitado e julgado, ou de processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** A perda do mandato de Conselheiro nos termos do inciso I deste artigo será precedida do devido processo administrativo, garantindo-lhe ampla defesa, e deverá ser submetido à apreciação da Diretoria Colegiada da AGESAN.

**Art. 33** Em caso de renúncia ou perda de mandato de Conselheiro o órgão por ele representado deverá indicar sua substituição num prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 1º O não cumprimento do prazo previsto no caput deste artigo permitirá a nomeação de substituto por livre escolha do Governador do Estado.

§ 2º No caso de renúncia o Conselheiro deverá apresentar correspondência dirigida ao Presidente do Conselho Consultivo e a entidade por ele representada, informando de sua decisão, cabendo ao órgão por ele representado formalizar junto ao Conselho Consultivo a indicação de novo Conselheiro, obedecendo ao prazo estabelecido no caput deste artigo.

§ 3º No caso de perda de mandato de Conselheiro o Presidente do Conselho Consultivo deverá informar o fato por correspondência ao órgão por ele representado, solicitando indicação de novo representante dentro do prazo estabelecido no caput deste artigo.

## Subseção II

### Das Reuniões

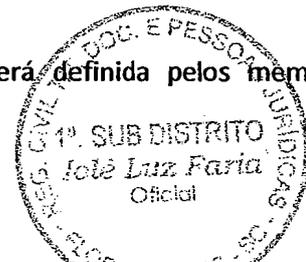
**Art. 34** As reuniões ordinárias do Conselho Consultivo, mediante convocação de seu presidente, serão realizadas no mínimo 1 (uma) vez por semana.

§ 1º O calendário de reuniões do Conselho Consultivo será definido na primeira reunião de cada exercício.

§ 2º A convocação das reuniões ordinárias do Conselho será feita por meio eletrônico da pauta aos Conselheiros, com antecedência mínima de 3 (três) dias, bem como de documentos ou outras informações relevantes.

§ 3º A definição dos temas que constarão em pauta fica a cargo do Presidente do Conselho, salvo nos seguintes casos:

a) de reuniões extraordinárias referidas no artigo 31, cuja pauta será definida pelos membros solicitantes da convocação extraordinária;





§ 4º Os endereços eletrônicos para encaminhamento serão os fornecidos pelas entidades indicadoras dos respectivos Conselheiros, no ato da indicação, ficando os Conselheiros responsáveis por comunicar as alterações eventualmente ocorridas.

§ 5º Os trabalhos do Conselho Consultivo serão realizados, preferencialmente, na sede da AGESAN, em Florianópolis, SC.

**Art. 35** Reuniões extraordinárias ocorrerão sempre que houver matéria urgente e relevante, mediante convocação do Presidente do Conselho Consultivo ou por um terço de seus membros, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

### Subseção III

#### Dos Trabalhos

**Art. 36** Os trabalhos do Conselho Consultivo serão iniciados com a presença de, pelo menos, metade de seus membros, e obedecerão à seguinte ordem:

I - leitura da ata da última reunião de acordo com o Art. 32

II - apresentação, discussão e votação de requerimentos relacionados à matéria constante da pauta;

III - discussão e votação das proposições em pauta;

IV - discussão e votação de requerimentos de informação e de outras proposições de competência do Conselho, não relacionados com matéria constante da pauta.

§ 1º A ordem prevista neste artigo pode ser alterada pelo Presidente para exame de matéria em regime de urgência ou de processo para o qual um Conselheiro solicite preferência.

§ 2º As matérias em regime de urgência têm precedência na apreciação sobre aquelas para as quais algum Conselheiro tenha solicitado preferência.

**Art. 37** No desenvolvimento de seus trabalhos, o Conselho Consultivo observará as seguintes normas:

I - § 3º O relator será escolhido entre os Conselheiros, através de sorteio realizado no início de cada reunião.

II - toda matéria sujeita a deliberação será previamente relatada por um dos membros, designado relator, que deverá apresentar parecer fundamentado, por escrito, dentro do prazo que lhe for assinalado pelo Presidente, observado o disposto no parágrafo único deste artigo, que poderá ser prorrogado uma única vez e, no máximo, pelo prazo inicial;

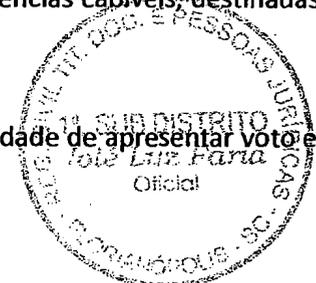
IV - Apresentado o parecer pelo relator, será distribuído, por cópia, juntamente com a proposição a que se referir, aos demais membros, com antecedência de pelo menos dois dias úteis da realização da reunião em que devam ser apreciados;

V - iniciada a discussão, será concedida a palavra ao relator para que faça sua leitura e defesa, e, em seguida, aos demais membros que a requeiram; antes de encerrar-se a discussão, deverá ser facultada a palavra ao relator, para suas considerações finais;

VI - se, durante a discussão da matéria, forem sugeridas alterações ao parecer do relator com as quais ele concorde, este poderá solicitar ao Presidente prazo para apresentar texto reformulado; o relator poderá solicitar ao Presidente do Conselho Consultivo, a promoção de diligências cabíveis, destinadas a complementar a matéria objeto do procedimento.

VII - encerrada a discussão, será iniciada a votação da matéria;

VIII - os membros que quiserem discordar do parecer do relator têm a faculdade de apresentar voto em separado, fundamentando sua divergência, para registro em ata.





**Parágrafo único.** Em relação às matérias o relator terá o prazo de sete dias para a apresentação do parecer, contados a partir de sua designação.

**Art. 38** Qualquer membro do Conselho pode apresentar questão de ordem a respeito do desenvolvimento dos trabalhos.

**Parágrafo único.** Constitui questão de ordem todo questionamento acerca da interpretação deste regimento.

**Art. 39** As deliberações do Conselho são tomadas por maioria de votos dos presente

§ 1º Em caso de empate prevalecerá o voto do Presidente.

§ 2º As votações serão processadas pelo sistema nominal, por meio de chamada de cada um dos conselheiros, que deverão manifestar-se sobre cada proposição.

**Art. 40** O Conselho Consultivo manifestará suas decisões por meio de Atas de Reunião que serão preparadas em até (2) dois dias úteis, contados a partir do término da reunião, e submetidas à aprovação mediante o encaminhamento eletrônico da minuta aos Conselheiros, que deverão manifestar-se no prazo de 2 (dois) dias corridos de seu recebimento, sob pena do reconhecimento da aprovação tácita de seus termos. Após o decurso deste prazo, o extrato da Ata de Reunião será assinado pelo Presidente do Conselho e demais Conselheiros presentes na reunião.

§ 1º Os Conselheiros poderão manifestar-se para propor alteração no texto das atas, indicando a(s) linha(s) a que se refere(m), sendo-lhes vedado propor alterações no conteúdo dos apartes uns dos outros.

§ 2º As Atas de Reunião do Conselho Consultivo, após sua aprovação, serão encaminhadas ao Diretor Geral da AGESAN para apreciação e manifestação pela Diretoria Colegiada quanto às sugestões e recomendações nelas contidas.

§ 3º As manifestações da Diretoria Colegiada da AGESAN acerca de sugestões e recomendações propostas pelo Conselho Consultivo deverão ser efetuadas num prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir de seu recebimento.

**Art. 41** O Conselho Consultivo poderá convidar entidades ou órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, com atribuições relacionadas às áreas de atuação da AGESAN, a indicar representantes para participar de reuniões específicas, com direito a voz, mas não a voto.

**Parágrafo único.** No âmbito das reuniões e discussões do Conselho Consultivo, os representantes das entidades ou órgãos a que se refere o caput deste artigo não terão direito ao pagamento de jeton, por sessão de que participarem.

#### Subseção IV

#### Das Atribuições do Presidente do Conselho

**Art. 42** São atribuições do Presidente do Conselho Consultivo da AGESAN:

- I. Dirigir, supervisionar e orientar os trabalhos do Conselho;
- II. Convocar os membros do Conselho para as reuniões;
- III. Definir a pauta das reuniões do Conselho, salvo nos casos previstos nas alíneas do artigo 31, deste regimento.
- IV. Presidir as reuniões do Conselho;
- V. Representar o Conselho institucionalmente;

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



### Subseção V

#### Das Atribuições da Secretaria

**Art. 43** O secretário Geral do Conselho será designado pelo Diretor Geral da AGESAN, entre seus servidores.

§ 1º São atribuições do Secretário Geral do Conselho Consultivo:

- I. Responder, de forma contínua, pelos encargos da Secretaria do Conselho;
- II. Expedir convocações para as reuniões, indicando local, horário e a ordem do dia;
- III. Secretariar as reuniões;
- IV. Manter organizado o arquivo das atas das reuniões;
- V. Receber e expedir correspondências de interesse do Conselho.
- VI. Elaborar o balanço anual das ações do Conselho que será submetido para aprovação do mesmo e apreciação da Diretoria Colegiada da AGESAN.

### Subseção VI

#### Das Atribuições dos Conselheiros

**Art. 44** São atribuições dos Conselheiros do Conselho Consultivo da AGESAN:

- I. Participar das reuniões, atendendo à convocação do Presidente, discutindo e votando as matérias submetidas às suas análises;
- II. Apresentar sugestões para a atuação eficiente do Conselho e expor os assuntos que julgar pertinentes;
- III. Manter elevado padrão de conduta e de fidelidade aos interesses sociais da agência, servindo-a com lealdade e atuando sempre com respeito aos que nela trabalham e para as comunidades em que atua;
- IV. Identificar e divulgar, junto à(s) entidade(s) de sua respectiva classe de representação, os temas a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- V. Levar ao Conselho recomendações e notícias a ele vinculadas;
- VI. Propor eventuais alterações no Regimento Interno, observadas as disposições estabelecidas para tal.

### Seção IX

#### Da Ouvidoria

**Art. 45** A Ouvidoria é um canal de comunicação direta, responsável por receber, encaminhar e solucionar manifestações dos agentes envolvidos na prestação e utilização dos serviços públicos de saneamento básico, principalmente dos usuários, visando ao aperfeiçoamento institucional e à qualidade dos serviços prestados.

**Art. 46** O Ouvidor atuará junto à Diretoria Colegiada exercendo as suas atribuições sem acumulação com outras funções, competindo-lhe:

- I. Receber solicitações de qualquer origem, relativos aos direitos e interesses individuais, coletivos e difusos;





- II. Identificar as entidades envolvidas nas solicitações, articulando junto a estas, o encaminhamento das questões suscitadas pelo público;
- III. Diligenciar junto às entidades envolvidas para que sejam esclarecidas as solicitações e corrigidas as falhas, quando for o caso;
- IV. Prestar ao público as informações solicitadas, observados os limites de sua competência e legislação pertinente, em prazos compatíveis com a natureza e a complexidade da solicitação;
- V. Registrar todas as solicitações recebidas, bem como as respostas oferecidas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades do setor;
- VI. Sugerir aos órgãos administrativos da AGESAN medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da instituição, bem como da prestação dos serviços;
- VII. Elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria;
- VIII. Colaborar com as consultas e audiências públicas referentes a temas de interesse da AGESAN e dos agentes envolvidos na prestação dos serviços públicos; e
- IX. Realizar outras tarefas pertinentes às suas diretrizes e atribuições, de acordo com as leis, decretos e resoluções da AGESAN.

§ 1º As solicitações compreendem reclamações, denúncias, sugestões, consultas ou elogios formulados pelos usuários, pelos prestadores de serviços, e por terceiros interessados.

§ 2º O Ouvidor será nomeado através de portaria da AGESAN, enquanto não for definido por lei específica, e deverá ter formação de nível superior, notório conhecimento em regulação dos serviços públicos, reputação ilibada e comprovada experiência profissional em mediação de conflitos.

§ 3º O Ouvidor terá direito a participar das reuniões públicas e internas da Diretoria Colegiada, à livre manifestação nelas e a voto em separado, que não será contado para fim de quorum de votação ou apuração, nem implicará responsabilidade solidária às decisões dos diretores.

§ 4º O Ouvidor terá acesso a todos os processos da AGESAN e contará com o apoio administrativo de que necessitar, cabendo-lhe também produzir, semestralmente e quando julgar oportuno, relatórios sobre a atuação da Ouvidoria.

§ 5º Os relatórios do Ouvidor deverão ser encaminhados à Diretoria Colegiada, que poderá se manifestar no prazo de quinze dias.

§ 6º O Ouvidor deverá manter em sigilo as informações que tenham caráter reservado ou confidencial.

**Art. 47** Todas as solicitações à Ouvidoria serão documentadas em formulário próprio, estabelecidos através de Resolução própria da AGESAN.

§ 1º O Ouvidor deverá registrar todas as solicitações recebidas, bem como as respostas oferecidas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades do setor.

§ 2º As solicitações referente à prestação dos serviços públicos de saneamento básico submetidos ao controle da AGESAN será formulada pelo usuário dos serviços públicos de saneamento básico pessoalmente ou representado, ou através do telefone, ou através do site da AGESAN ([www.agesan.sc.gov.br](http://www.agesan.sc.gov.br)).

§ 3º As solicitações compreendem reclamações, denúncias, sugestões, consultas ou elogios formulados pelos usuários, pelos prestadores de serviços, e por terceiros interessados.

§ 4º A Ouvidoria não aceitará denúncias anônimas.

**Art. 48** Após o devido registro das solicitações serão definidos os procedimentos adotados para o





encaminhamento de cada caso e, em não sendo possível uma solução pela própria Ouvidoria, esta fará a abertura de Processo Administrativo.

### Seção X

#### Do Gabinete do Diretor-Geral

**Art. 49** Ao Gabinete compete:

- I. Prestar assistência administrativa e assessoramento direto ao Diretor-Geral;
- II. Organizar o expediente e os despachos do Diretor-Geral;
- III. Manter o serviço de mala direta da AGESAN; e
- IV. Orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete.

**Parágrafo Único:** o Gabinete do Diretor-Geral é formado pela Chefia de Gabinete e pelo (a) Secretário (a) designado(a).

### Seção XI

#### Da Nomeação dos Diretores

**Art. 50** Os Diretores da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN serão nomeados em comissão pelo Chefe do Poder Executivo nos termos da Constituição do Estado para mandatos não coincidentes de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

§ 1º A nomeação dos Diretores dependerá de prévia aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina, nos termos do art. 40, inciso XXIII, alínea "b", da Constituição Estadual.

§ 2º Os Diretores da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN somente perderão o mandato em decorrência de renúncia, de condenação judicial transitada em julgado que determine a perda de cargo público, de decisão definitiva em processo administrativo disciplinar ou de descumprimento injustificado de Acordo de Resultados da autarquia.

§ 3º Instaurado procedimento administrativo para apuração de irregularidades, poderá o Chefe do Poder Executivo, no interesse da administração, afastar o membro da Diretoria Colegiada da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN até a sua conclusão, sem que o afastamento implique prorrogação do mandato ou extensão do prazo inicialmente previsto para seu término.

### Seção XII

#### Das Vedações aos Membros da Diretoria

**Art. 51** Ao membro da Diretoria Colegiada da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN é vedado:

- I. Exercer atividade de direção político-partidária;





- II. Exercer atividade profissional, empresarial ou sindical em entidade sujeita à regulação e à fiscalização da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN;
- III. Celebrar contrato de prestação de serviço ou instrumento congênere com entidade sujeita à regulação e à fiscalização da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN;
- IV. Deter participação societária em entidade sujeita à regulação e à fiscalização da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN; e
- V. Exercer simultaneamente cargo, emprego ou função em entidade sujeita à regulação e fiscalização da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN.

**Art. 52** É vedado ao ex-membro da Diretoria Colegiada:

- I. Até 6 (seis) meses após deixar o cargo, representar qualquer pessoa natural ou jurídica e respectivos interesses perante a Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado de Santa Catarina - AGESAN; e
- II. Utilizar em benefício próprio informações privilegiadas obtidas em decorrência do cargo exercido.

#### Seção XIV

#### Dos Servidores da AGESAN

**Art. 53** O Plano de Cargos e Salários, quantitativo de pessoal e o processo seletivo público serão objeto de lei específica de iniciativa do Chefe do Poder Executivo de Santa Catarina.

**Parágrafo único.** Em até 24 (vinte e quatro) meses após a aprovação Lei Complementar 484, de 04 de janeiro de 2010, será realizado concurso público para preenchimento do quadro de pessoal da AGESAN.

### TÍTULO III

#### DA GESTÃO ESTRATÉGICA E DO FUNCIONAMENTO DA AGÊNCIA

#### CAPÍTULO I

#### DA GESTÃO ESTRATÉGICA

**Art. 54** A gestão estratégica da AGESAN será desenvolvida no âmbito do Comitê de Planejamento Estratégico, liderado pelo Diretor Geral e composto pelos Diretores.

**Parágrafo Único.** O processo de planejamento da AGESAN deve considerar a participação de todos os técnicos da Agência e deve ser implementado de forma contínua.

**Art. 55** O processo de planejamento da AGESAN será consubstanciado pelos seguintes relatórios:

- I. Com as diretrizes estratégicas da Diretoria Colegiada;
- II. Com os planos de trabalho das Unidades Organizacionais;
- III. Com as metas anuais dos Termos de Convênio de Cooperação.





IV. Com as metas de gestão.

§ 1º O relatório com as diretrizes estratégicas da Diretoria Colegiada deverá ser aprovado até a última quinzena do mês de novembro de cada ano.

§ 2º O Relatório preliminar com planos de trabalho das unidades organizacionais deverá ser elaborado até o dia 15 de outubro de cada ano.

## CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DA AGÊNCIA

**Art. 56** O funcionamento da AGESAN será apoiado em processos organizacionais.

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

§ 2º As Assessorias da AGESAN são dotadas de autonomia funcional para o exercício da plenitude de suas competências, vinculando-se apenas às Diretrizes da Diretoria Colegiada e às metas do Termo de Convênio de Cooperação.

§ 3º Os servidores lotados nas Assessorias podem exercer com autonomia todas as competências de sua unidade administrativa vinculando-se tão somente às orientações do Diretor de Área.

## TÍTULO IV DO PROCESSO DECISÓRIO

### CAPÍTULO I Das Condições Gerais

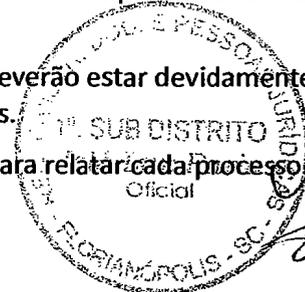
**Art. 57** O processo decisório da AGESAN deverá ser transparente e obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, ampla publicidade e celeridade processual com vistas à proteção dos direitos dos agentes econômicos dos setores regulados, dos consumidores e demais interessados da sociedade, bem como ao melhor cumprimento dos fins que a ela foram legalmente atribuídos.

**Parágrafo único.** A transparência do processo decisório pode ser relativada para a preservação do interesse público, na forma da lei.

**Art. 58** Toda decisão tomada no âmbito da AGESAN deverá ser baseada em processo administrativo devidamente instaurado e instruído, sendo vedada a tramitação de documento ou expediente formal que não tenha sido objeto de autuação.

**Art. 59** Os processos encaminhados para deliberação da Diretoria Colegiada deverão estar devidamente instruídos com as informações, notas técnicas e pareceres jurídicos pertinentes.

§ 1º O(a) Secretário(a) designado(a) sorteará, em sessão pública, um Diretor para relatar cada processo





§ 2º A pauta da reunião de Diretoria Colegiada deverá ser divulgada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da reunião.

§ 3º O previsto no parágrafo anterior não se aplica aos casos urgentes, que sejam objeto de reunião extraordinária.

§ 4º Havendo necessidade de deliberar sobre matéria de caráter urgente e sobrevindo casos de licença médica, férias ou ausência justificada do Diretor Relator, este solicitará ao Secretário(a) designado(a) a redistribuição a outro Diretor para relatar a matéria.

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

**Art. 60** A Diretoria Colegiada se reunirá ordinariamente, de acordo com calendário anual por ela estabelecido e, extraordinariamente, mediante convocação formal do Diretor Geral ou de pelo menos dois outros Diretores, contendo a pauta dos assuntos urgentes a serem tratados.

§ 1º Serão públicas as reuniões da Diretoria Colegiada da AGESAN que não se destinem a discutir ou decidir sobre assuntos internos.

§ 2º Nas reuniões públicas da Diretoria Colegiada será assegurado aos interessados o direito de obter as respectivas cópias e atas.

## TÍTULO V

### DOS PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

##### Seção I

##### Dos Princípios

**Art. 61** A Agência atuará em conformidade com os procedimentos estabelecidos neste regimento, que visam, especialmente, à proteção dos direitos dos agentes econômicos dos setores regulados, dos consumidores e demais interessados da sociedade e ao melhor cumprimento dos fins que a ela foram legalmente atribuídos.

**Art. 62** Os processos administrativos observarão, 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 em lei;





- V. Adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VI. Indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VII. Observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos interessados;
- VIII. Clareza e transparência das decisões de modo a propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;
- IX. Impulsão 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 dirigem, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

**Art. 63** A AGESAN 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. 64** É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

**Art. 65** São legitimados como interessados nos processos administrativos da AGESAN:

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

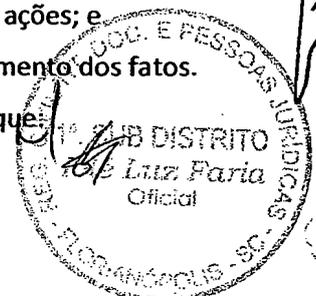
**Art. 66** Os interessados têm os seguintes direitos frente à AGESAN, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:

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

**Art. 67** São deveres dos interessados perante a AGESAN, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

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

**Art. 68** 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. 69** 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. 70** 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 Colegiada 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 ou não o motivo que o leva a assim agir.

**Art. 71** A Agência poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

**Art. 72** A Diretoria Colegiada poderá convocar pessoas interessadas ou que possam contribuir para a correta decisão dos feitos reguladores, mandar realizar vistorias nas instalações dos consumidores, usuários e agentes prestadores de serviços e, eventualmente, aplicar em última instância administrativa as sanções legais e regulamentares pertinentes, quando for o caso.

**Art. 73** Os atos praticados pela AGESAN serão tornados públicos e disponibilizados no portal da AGESAN na rede mundial de computadores ([www.agesan.sc.gov.br](http://www.agesan.sc.gov.br)), salvo se classificados pela Diretoria Colegiada como sigilosos, na forma da lei;

## Seção II

### Dos Procedimentos em Geral

#### Subseção I

#### Da Instrução

**Art. 74** As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício, sem prejuízo do direito de os interessados proporem atuações probatórias.

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

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

**Art. 75** São inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos.






**Art. 76** 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 AGESAN, a unidade organizacional da Agência, competente para a instrução, promoverá, de ofício, a sua obtenção.

**Art. 77** O interessado poderá aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo, bem como juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, arcando com o respectivo ônus.

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

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

**Art. 78** Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados, ou terceiros, serão expedidas notificações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e outras condições de atendimento.

**Parágrafo único.** Não sendo atendida a notificação, a unidade organizacional competente da Agência poderá, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão.

## Subseção II

### Dos Prazos

**Art. 79** 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 elementos e outras providências de mero expediente: 4 (quatro) dias úteis;

II. Para expedição de ofícios e notificação pessoal ou publicação de atos administrativos: 10 (dez) dias úteis;

III. Para elaboração e apresentação de pareceres, perícias ou informes de caráter técnico: 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por 10 (dez) dias úteis quando a diligência requerer o deslocamento do agente para localidade diversa daquela onde tem sua sede de exercício;

IV. Para decisão final, após conclusão interna do processo: 30 dias, salvo prorrogação por igual período, expressamente motivada.

**Art. 80** Será de 90 (noventa) dias o prazo máximo para decisão dos requerimentos de qualquer espécie apresentados à Agência, ressalvado o disposto em legislação específica.

**Parágrafo único.** Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, o interessado será cientificado das providências até então tomadas.

**Art. 81** Será de trinta dias o prazo máximo para a prática de atos administrativos não integrantes de procedimentos ou para adoção, pela Agência, de outras providências necessárias à aplicação de norma ou de decisão administrativa.

**Art. 82** 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 Considerasse 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, por telegrama, ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado;

III. Por Edital em jornal de grande circulação.

§ 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 ou do comprovante do telegrama expedido pelos Correios.

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

§ 6º A unidade organizacional que estiver de posse do processo, quando do pedido de vista ou 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.

### Subseção III Da Notificação

**Art. 83** No curso de qualquer procedimento administrativo, as notificações serão feitas, observando-se as seguintes regras:

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

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

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

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

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





#### Subseção IV

#### Do Acesso aos Autos

**Art. 84** Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas e/ou em arquivo magnético dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

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

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

### CAPÍTULO II DOS RECURSOS

**Art. 85** Da decisão administrativa cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, independentemente de caução, sendo a Diretoria Colegiada a instância máxima recursal nas matérias submetidas à alçada da Agência.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica às decisões relativas às matérias delegadas para a Agência.

**Art. 86** O recurso não será conhecido quando interposto:

- I. Fora do prazo;
- II. Perante órgão incompetente;
- III. Por quem não seja legitimado;
- IV. Contra ato normativo, de caráter geral e abstrato, editado pela 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 no prazo para recurso.

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

§ 3º O Diretor Geral, por ocasião da apreciação de pedido de efeito suspensivo, ou o Diretor Relator, ouvido o Serviço Jurídico, denegará seguimento a recurso manifestamente inadmissível nos termos dos incisos I, III, IV, V, VI, VII e VIII deste artigo.





§ 4º Estando a decisão recorrida em consonância com parecer jurídico aprovado pela Diretoria Colegiada da AGESAN ou com enunciado de Súmula da Agência, poderá o Diretor-Geral ou o Diretor Relator, indicando-o, negar seguimento ao recurso correspondente.

§ 5º Das decisões referidas nos §§ 3º e 4º antecedentes caberá agravo à Diretoria Colegiada da AGESAN, no prazo de 10 (dez) dias, devendo ser dirigido ao Diretor Relator.

**Art. 87** Têm legitimidade para interpor recurso os interessados, nos termos do art. 49 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. 88** O recurso contra atos do Diretor-Geral, dos Diretores, dos Assessores e titulares de unidades organizacionais de mesmo nível hierárquico, de Presidentes de Comissão de Licitação e de outros servidores com delegação de poder decisório no âmbito da AGESAN, será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso à Diretoria Colegiada da AGESAN.

§ 1º Havendo outros interessados, o juízo de reconsideração será exercido após o prazo das contra razões, observando-se o disposto no art. 63, deste regimento;

§ 2º Na apreciação do recurso, a Diretoria Colegiada poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida;

§ 3º Se da aplicação do disposto no parágrafo anterior puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da notificação;

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

**Art. 89** O recurso interpõe-se por meio de requerimento, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

**Art. 90** Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

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

§ 2º Requerida a concessão de efeito suspensivo, o pedido será encaminhado ao Diretor-Geral, que o apreciará nos 6 (seis) dias úteis subsequentes e, após decisão, o recurso será distribuído ao Diretor Relator.

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

**Art. 91** Ressalvada disposição legal específica, é de 10 (dez) dias o prazo para interposição de recurso, contado a partir da cientificação oficial, nos termos dos §§ 3º e 4º do art. 66 deste Regimento.

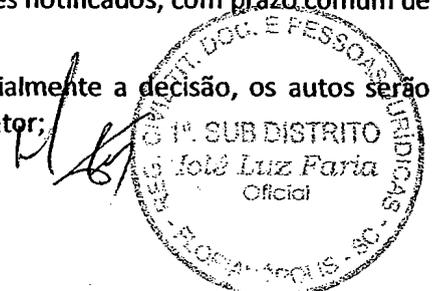
**Art. 92** A tramitação do recurso observará as seguintes regras:

I. O recurso será juntado aos autos em 2 (dois) dias, contados da protocolização;

II. O recurso deverá subir nos próprios autos;

III. Havendo outros interessados representados nos autos, serão estes notificados, com prazo comum de 10 (dez) dias, para oferecimento de contra razões;

IV. Após exercido o juízo de retratação, se mantida total ou parcialmente a decisão, os autos serão encaminhados à Secretaria do Gabinete, para sorteio do Diretor Relator;





V. Recebidos os autos, se existir matéria de direito em questionamento, o Diretor Relator os encaminhará ao Serviço Jurídico que emitirá parecer no prazo de 15 (quinze) dias; e

VI. O recurso deverá ser decidido pela Diretoria Colegiada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento dos autos, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período mediante justificativa expressa.

**Art. 93** Somente contra as decisões adotadas pela Diretoria Colegiada em única instância caberá pedido de reconsideração, distribuindo-se os autos a novo relator.

**Parágrafo único.** São aplicados ao pedido de reconsideração, no que couber, as regras referentes ao recurso.

### CAPÍTULO III

#### DO TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO

**Art. 94** O Termo de Convênio de Cooperação para regular e fiscalizar os serviços de saneamento básico será celebrado com o Poder Executivo delegatório, assinado por seu Chefe Executivo e pelos Diretores da AGESAN.

§ 1º O Termo de Convênio de Cooperação para Regular e Fiscalizar os Serviços de Saneamento Básico será o instrumento de controle da atuação técnica, econômica e administrativa da Autarquia e da avaliação do seu desempenho por parte dos Poderes Executivo e Legislativo delegatórios. Deverá ser apresentado anualmente a prestação de contas à AGESAN, sendo sua inexistência considerada falta formal.

§ 2º Constarão do Termo de Convênio de Cooperação para Regular e Fiscalizar os Serviços de Saneamento Básico, entre outros aspectos:

- I. O Objeto;
- II. Os Objetivos Gerais;
- III. As Atribuições da AGESAN;
- IV. As Atribuições do Município;
- V. Do Valor
- VI. Da Vigência;
- VII. Da Alteração;
- VIII. Da Renúncia e Rescisão;
- IX. Dos Casos Omissos;
- X. Das Testemunhas;
- XI. Da Publicação; e
- XII. Do Foro;

§ 3º O extrato do Termo de Convênio e Cooperação e seus aditamentos deverão ser publicados no Diário Oficial de Santa Catarina, condição indispensável para sua eficácia e disponibilizados na página da AGESAN na rede mundial de computadores, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da sua assinatura.





§ 4º Os resultados do Termo de Convênio e Cooperação serão apresentados, por exercício, no relatório anual de prestação de contas de atividades, em que a Diretoria Colegiada da AGESAN deverá fazer a prestação circunstanciada de contas de suas atividades, referente ao exercício anterior, destacando o cumprimento da política definida para cada setor e o cumprimento das cláusulas e metas contratuais pactuadas.

## CAPÍTULO IV

### Do Procedimento Normativo

**Art. 95** Os atos de caráter normativo da AGESAN serão expedidos por meio de Resoluções, de competência exclusiva da Diretoria Colegiada.

**Art. 96** A proposta de ato normativo será formulada por órgão técnico da AGESAN, com apoio da Diretoria de Relações Institucionais, submetida pelo Diretor relator à apreciação da Diretoria Colegiada.

**Parágrafo único.** Qualquer Diretor poderá propor emendas ao texto original, assim como proposta substitutiva.

**Art. 97** A Diretoria Colegiada é obrigada a, antes de editar as Resoluções, examinar as críticas e sugestões encaminhadas em virtude da Consulta Pública, devendo expor em documento próprio as razões para a adoção ou não das medidas.

**Art. 98** As Deliberações atenderão aos seguintes requisitos formais:

- I. Serão numeradas sequencialmente, sem renovação anual;
- II. Não conterão matéria estranha a seu objeto principal ou que não lhe seja conexa;
- III. Os textos serão precedidos de ementa enunciativa do seu objeto e terão o artigo como unidade básica de apresentação, divisão ou agrupamento do assunto tratado;
- IV. Os artigos serão agrupados em títulos, capítulos ou seções e se desdobrarão em parágrafos, incisos (algarismos romanos) e alíneas;

**Art. 99** As Resoluções entrarão em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, salvo disposição em contrário.

## TÍTULO VI

### DOS CONTROLES SOCIAIS E DE GESTÃO

## CAPÍTULO I

### DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

**Art. 100** Para propiciar a devida transparência, as decisões da Diretoria Colegiada da AGESAN deverão ser submetidas a acompanhamento permanente dos segmentos organizados da sociedade civil, por meio de realização prévia de audiências públicas, sempre que matérias relevantes de interesse público de sua competência estiverem por ser decididas, por iniciativa própria ou mediante requerimento de entidades interessadas e requerimento popular, sobretudo nos casos de:





I. Necessidade de as audiências públicas serem utilizadas ainda como instrumento auxiliar de decisão quando houver imperativo de se recolherem subsídios e informações dos segmentos organizados interessados; e

II. Discussões prévias do contrato de gestão a ser firmado com o Poder Executivo, das propostas de reajustes e revisões tarifárias dos serviços regulados e de minutas de atos normativos relativos a assuntos de competência da AGESAN.

§ 1º 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.

§ 2º O ato convocatório será divulgado:

I. De forma constante, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias à data de realização da audiência pública, no portal da AGESAN na rede mundial de computadores ([www.agesan.sc.gov.br](http://www.agesan.sc.gov.br)), neste caso junto com os estudos, laudos técnicos, dados e todas as informações que serviram de base para as propostas colocadas em audiência pública;

II. Três vezes no Diário Oficial de Santa Catarina, com intervalo mínimo de 5 (cinco) dias, devendo a terceira vez ser publicada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da audiência pública;

III. Pelo menos uma vez em jornal local de grande circulação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização da audiência pública; e

IV. de forma constante, no portal da prestadora dos serviços públicos objeto de discussão na rede mundial de computadores, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias à data de realização da audiência pública.

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

§ 4º Durante as exposições dos representantes da AGESAN nas audiências públicas, sempre que possível deverão ser explicitados os benefícios sociais, econômicos, ambientais e as consequências resultantes da medida proposta, a população a ser beneficiada e o impacto no patrimônio público de Santa Catarina.

§ 5º A realização de audiências públicas pela AGESAN, devidamente justificada, poderá ser realizada quando:

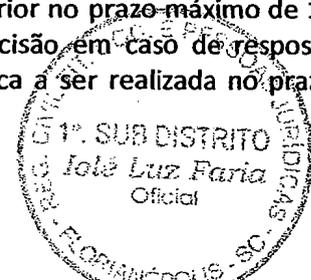
I. Requerida por entidade da sociedade civil devidamente registrada cujas atividades sejam afetas à defesa dos direitos dos usuários consumidores de serviços públicos de saneamento básico;

II. Requerida por prestador de serviços públicos regulados pela Agência;

III. Requerida por entidades sindicais representantes dos interesses dos servidores e empregados do prestador de serviço público de saneamento básico;

IV. Por requerimento popular subscrito por, no mínimo, 500 (quinhentas) pessoas civilmente aptas e identificadas, moradoras do Estado de Santa Catarina.

§ 6º A AGESAN responderá ao requerimento de que trata o parágrafo anterior no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de seu recebimento, justificando sua decisão em caso de resposta negativa ou, em caso de resposta afirmativa, marcando a audiência pública a ser realizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.





§ 7º Fica assegurada, durante os debates, a defesa de posições favoráveis e contrárias à medida proposta.

§ 8º A audiência pública deverá ser gravada e suas conclusões, lavradas em ata, a que serão anexados os documentos escritos e assinados que forem entregues à presidência dos trabalhos durante a audiência pública.

§ 9º A ata da audiência pública e seus anexos deverão ser publicados no Diário Oficial de Santa Catarina, em resumo, e integralmente no portal da AGESAN na rede mundial de computadores e servirão de base para a tomada de decisão da AGESAN.

§ 10. As audiências públicas serão convocadas por ato do Diretor-Geral, publicado no Diário Oficial de Santa Catarina e em, no mínimo, um jornal de circulação local.

§ 11. As audiências públicas, em sessões presenciais, observarão os seguintes requisitos:

I. Realizadas em data, hora, e local adequado, previamente divulgados;

II. Com participação obrigatória do Diretor designado para presidi-la, do Ouvidor, do Diretor Jurídico e do Diretor de Regulação e Fiscalização;

III. Na hipótese de haver defensores e opositores à matéria sob apreciação, o presidente da audiência pública procederá de forma a possibilitar a todas as partes interessadas a exposição de suas opiniões e contribuições;

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

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

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

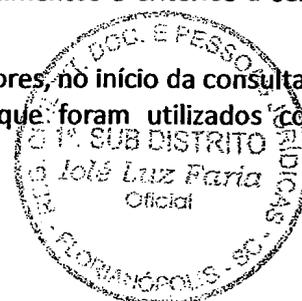
## CAPÍTULO II DAS CONSULTAS PÚBLICAS

**Art. 101** Serão objetos de consulta pública, previamente à tomada de decisão, as minutas e propostas de edição e alteração de normas legais, atos normativos e decisões da Diretoria Colegiada cuja matéria seja de interesse geral dos agentes econômicos, dos usuários ou consumidores de serviços públicos e dos usuários dos serviços públicos de saneamento básico.

§ 1º O período da consulta pública terá início 5 (cinco) dias após publicação de despacho, se aprovada, no Diário Oficial de Santa Catarina ou em jornais de circulação local, devendo o fato ser divulgado na página da AGESAN na rede mundial de computadores ([www.agesan.sc.gov.br](http://www.agesan.sc.gov.br)) 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 deverá conter procedimentos e critérios a serem observados nas consultas públicas.

§ 3º A AGESAN disponibilizará em seu portal na rede mundial de computadores, no início da consulta, se for o caso, todos os estudos, laudos técnicos, dados e informações que foram utilizados como embasamento para as propostas colocadas em consulta pública.





§ 4º É assegurado às entidades constituídas há pelo menos 3 (três) anos, nos termos da lei civil e, que incluam entre suas finalidades a proteção aos usuários dos serviços públicos de saneamento básico o direito de indicar à AGESAN até 3 (três) representantes com notória especialização na matéria objeto da consulta pública para acompanhar o processo e dar assessoramento qualificado às entidades e seus associados.

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

§ 6º O relatório final e seus anexos deverão ser publicados no Diário Oficial de Santa Catarina, em resumo, e disponibilizados integralmente no portal da AGESAN na rede mundial de computadores, e servirão de base para a tomada de decisão da AGESAN.

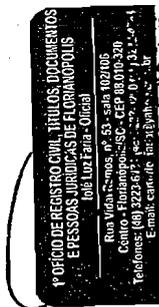
§ 7º A participação e manifestação dos interessados nas consultas públicas serão, obrigatoriamente, por escrito ou por email, terão as principais contribuições consolidadas em súmula específica, a ser divulgada após a aprovação da Diretoria Colegiada.

**TÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 102** A Chefia de Gabinete e demais subdivisões administrativas previstas neste Regimento Interno e ainda não contempladas na Lei nº 484/2010, serão objeto de Portaria da Diretoria Colegiada ou de Projeto de Lei a ser encaminhado ao Poder Executivo e posteriormente encaminhado por este ao Poder Legislativo.

**Art. 103** Os casos omissos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria Colegiada da AGESAN.



Resolução do Título: Resolução  
 Protocolo nº: 336358  
 Distrito nº: 321463 / Tipo: E - 957, Folha 138  
 Data: 16 de Fevereiro de 2014, Florianópolis, 2014 - A Oficial  
 Assinatura:   
 Digital de Fiscalização - Selo Eletrônico - CVS17273-01PV  
 Para os dados do ato em: <http://www.agesan.sc.gov.br>

*Elizete da Silva*  
 Escrevente

