

DECRETO Nº 001/2023,
DE 02 DE JANEIRO DE 2023.

Aprova o Regimento Interno da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº AGER - PRO -2022/00498.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 1017 de 24 de maio de 2017.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 02 de janeiro de 2023, 202º da Independência e 135º da República.


MAURO MENDES
Governador do Estado


MAURO CARVALHO JUNIOR
Secretário-Chefe da Casa Civil


BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

(original assinado)

Luis Alberto Nespolo

Presidente da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso

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

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER/MT, criada pela Lei nº 7.101 de 14 de janeiro de 1999, regida pela Lei Complementar nº 429, de 21 de julho de 2011 e alterações e Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, pessoa jurídica de direito público interno, constitui-se em uma autarquia em regime especial para exercer a função de Agência Reguladora, sendo dotada de autonomia administrativa, financeira e funcional, vinculada à Casa Civil, com sede e foro na Capital do Estado, regendo-se por este regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de promover a excelência na prestação dos serviços públicos delegados, assegurando o equilíbrio entre os agentes em benefício da sociedade.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Compete à AGER/MT regular, normatizar, controlar e fiscalizar, nos limites da lei, os serviços públicos e suas respectivas tarifas, prestados diretamente pelo Estado de Mato Grosso ou indiretamente por meio de delegação à iniciativa privada, referentes a Saneamento básico, rodovias, portos e hidrovias, transporte coletivo intermunicipal de passageiros e seus terminais rodoviários, distribuição de gás canalizado, energia elétrica, telecomunicações, transporte ferroviário de bens e passageiros e outros serviços que forem atribuídos pelo Estado de Mato Grosso mediante lei, e, ainda, regular, controlar e fiscalizar serviços públicos de competência própria da União e dos Municípios que lhe sejam delegados mediante legislação específica ou convênio.

Parágrafo Único. As competências e atribuições da AGER/MT serão exercidas em observância ao uso eficiente dos recursos materiais e financeiros, conforme seu planejamento orçamentário.

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

- I - garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso aos serviços concedidos;
- II - buscar a modicidade das tarifas e o justo retorno dos investimentos aos concessionários;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação específica relacionada aos serviços públicos de sua competência de regulação;
- IV - propor ao Poder Concedente os planos de outorga de concessão ou permissão de serviço público sob sua regulação, bem como respectivas alterações, instruídos por estudos específicos de viabilidade técnica e econômica;
- V - promover procedimentos administrativos de intervenção, encampação, caducidade e extinção de direito de exploração de serviço público sob sua regulação, e submetê-lo ao Poder Concedente, com a competente recomendação, para fins de homologação;
- VI - reunir, sob sua administração, os instrumentos de outorga para exploração de serviço público sob sua regulação já celebrados antes da vigência deste Regimento Interno, resguardando os direitos das partes e o equilíbrio econômico-financeiro dos respectivos contratos;
- VII - autorizar o transporte de passageiros sob regime de fretamento intermunicipal;
- VIII - fixar, revisar, reajustar os valores de tarifas dos serviços públicos sob sua regulação, bem como definir suas estruturas;

IX - promover análise prévia de viabilidade de subsídio tarifário, quando requerido;

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

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

XII - fiscalizar a qualidade dos serviços por meio de abordagens, indicadores, procedimentos amostrais e outras metodologias;

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

XIV - elaborar o seu orçamento e proceder a respectiva execução financeira;

XV - definir e alterar, quando necessário, sua estrutura organizacional e seu Regimento Interno e submetê-los à aprovação do Governador do Estado.

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

I - administrativa, decorrentes de outorga de serviço público;

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

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

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

Art. 4º A atuação regulatória da AGER/MT será pautada por: planejamento, controle, tecnologia, transparência, simplificação administrativa, busca da efetiva participação social no processo regulatório e uso de instrumentos de apoio à decisão.

§ 1º O planejamento deverá orientar as ações regulatórias utilizando instrumentos de gestão estratégica, tática, operacional e tecnológica, tais como:

I - planejamento estratégico;

II - agenda regulatória;

III - Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual - PTA.

§ 2º A transparência será garantida por meio de processos de participação e controle social que visem propiciar aos concessionários, permissionários, autorizatários e à sociedade o conhecimento e o debate das propostas de ações regulatórias, bem como subsidiar as autoridades competentes nas decisões sobre as matérias em análise, utilizando-se dos instrumentos de audiências públicas, consultas públicas e divulgação prévia da pauta de reuniões deliberativas da Diretoria Executiva Colegiada.

§ 3º Os instrumentos de apoio à decisão incluirão Planejamento Estratégico, Análises de Impacto Regulatório e processos de avaliação e monitoramento, dentre outros.

§ 4º Por meio de resolução, a AGER/MT disciplinará os procedimentos de audiência pública, sessão regulatória, consulta pública, reunião deliberativa e outros procedimentos de transparência que permitam a efetiva participação social e de apoio à decisão.

§ 5º A AGER/MT elaborará o Anuário de suas atividades referente a todas as áreas de sua atuação, nos termos do art. 5º da LCE nº 429/2011, e o encaminhará à Casa Civil, à Assembleia Legislativa, Ministério Público Estadual, Controladoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, divulgando-o no sítio eletrônico da Agência.

Art. 5º A AGER/MT deverá sempre considerar em sua atuação regulatória a possibilidade de soluções administrativas consensuais para o atendimento ao interesse público.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA AGER/MT

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 6º A estrutura organizacional básica da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER/MT, definida no Decreto nº 1.463, de 16 de agosto de 2022, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

- 1 - Diretoria Executiva Colegiada
- 2 - Conselho Consultivo

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Gabinete da Presidência Reguladora da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados
 - 1.1 - Diretoria Reguladora de Ouvidoria
 - 1.2 - Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias
 - 1.3 - Diretoria Reguladora de Energia, Ferrovia e Saneamento
 - 1.4 - Diretoria de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

- 1- Advocacia Geral Reguladora
- 2- Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
- 3- Unidade de Normatização
- 4- Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
- 5- Unidade de Saneamento Básico

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- 1- Gabinete de Direção
- 2- Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

- 1- Coordenadoria Administrativa
 - 1.1- Gerência de Gestão de Pessoas
- 2- Coordenadoria de Aquisições
- 3- Coordenadoria De Finanças
 - 3.1- Gerência de Dívida Ativa
- 4- Coordenadoria Contábil
- 5- Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- 6- Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Superintendência Reguladora de Ouvidoria
- 2- Superintendência Reguladora de Rodovias, Portos e Hidrovia
- 3- Superintendência Reguladora de Transporte Rodoviário
- 4- Superintendência Reguladora de Energia

5- Superintendência Reguladora de Estudos Econômicos

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I Da Diretoria Executiva Colegiada

Art. 7º A Diretoria Executiva Colegiada tem como missão a execução e coordenação das atividades atribuídas a AGER/MT, competindo-lhe:

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

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

III - decidir, como instância superior, em grau de recurso, sobre penalidades mantidas em decisões monocráticas;

IV - decidir, como instância superior, os assuntos internos da AGER/MT;

V - propor o Regimento Interno da AGER/MT;

VI - expedir atos normativos regulatórios;

VII - aprovar o Plano Plurianual e o Plano de Trabalho Anual (PPA e PTA) da AGER/MT;

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

IX - propor e aprovar o planejamento estratégico, a agenda regulatória;

X - alterar, quando necessário, a estrutura organizacional da Agência a ser enviada para o Governador para aprovação e publicação;

XI - indicar um Diretor Regulador, através de sistema de rodízio anual e sem prejuízo de suas funções institucionais, para exercer a atribuição de realizar correição técnica nos procedimentos regulatórios;

XII - elaborar a programação da AGER/MT, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo;

XIII - propor o orçamento da AGER/MT e encaminhar as respectivas prestações de contas;

XIV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da AGER/MT e demais atribuições delegadas pelo Governador

§ 1º Cada membro da Diretoria Executiva Colegiada indicará o seu respectivo substituto, dentre seus pares, em caso de licenças, férias, viagens e outras ausências superiores a dois dias que não configurem vacância.

§ 2º O período de substituição não poderá ultrapassar três meses.

§ 3º O Diretor que estiver exercendo substituição não terá direito a voto cumulativo e o cargo substituído não será considerado para fins de formação de quórum.

§ 4º O Diretor que estiver exercendo uma substituição não poderá acumular outra substituição simultaneamente.

§ 5º A substituição de membros da Diretoria Executiva Colegiada em casos de vacância e afastamentos será decidida pelo Governador do Estado.

Art. 8º São deveres dos membros da Diretoria Executiva Colegiada:

- I - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das atribuições da AGER/MT;
- II - executar as decisões tomadas de forma colegiada;
- III - praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito de suas competências;
- IV - zelar pelo cumprimento dos planos, programas e projetos da AGER/MT;
- V - zelar pela transparência e busca da efetiva participação social no processo regulatório;
- VI - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da AGER/MT e pela legitimidade de suas ações.

Seção II

Do Conselho Consultivo

Art. 9º O Conselho Consultivo é uma instância que integra o controle social da AGER/MT, que tem como missão aconselhar e encaminhar sugestão à Diretoria Executiva Colegiada sobre os assuntos regulatórios, conforme prevê o art. 17 da Lei Complementar 429/2011, e suas competências, atribuições e demais normativas estão dispostas em regimento interno próprio.

Parágrafo Único. Cabe a AGER/MT no exercício de suas atribuições com relação ao Conselho Consultivo:

- I - enviar os relatórios anuais para conhecimento;
- II - responder os requerimentos formulados pelo Conselho Consultivo.

CAPÍTULO II

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

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

Art. 10. O Gabinete da Presidência Reguladora da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados tem como missão gerir as políticas necessárias para a execução de programas que possibilitem a prestação de serviços públicos delegados para atender a necessidade da sociedade, primando pelo desenvolvimento institucional, competindo-lhe:

- I - gerir a organização administrativa da AGER/MT;
- II - encaminhar aos órgãos da administração pública, bem como ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas, ao Poder Legislativo e Judiciário, todas as comunicações que tenham caráter institucional;
- III - promover a coordenação da AGER/MT com órgãos públicos e privados, em assuntos de natureza técnica relativos aos setores regulados.

Subseção I

Da Diretoria Reguladora de Ouvidoria

Art. 11. A Diretoria Reguladora de Ouvidoria tem como missão garantir que as manifestações do usuário e das delegatárias sejam devidamente apreciadas, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços públicos delegados, competindo-lhe:

- I - receber, apurar, solucionar e, conforme o caso, mediar as reclamações, críticas ou sugestões dos usuários dos serviços públicos delegados, dando-lhes adequado encaminhamento;
- II - supervisionar as atividades técnicas e os setores de atuação em ouvidoria, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades das Superintendências reguladoras vinculadas à sua Diretoria;
- III - apreciar e, julgando pertinente, implementar propostas e planos de trabalho elaborados pelas Superintendências reguladoras vinculadas à sua Diretoria;
- IV - propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços;

V - promover pesquisas de satisfação quanto aos serviços regulados;

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

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

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

IX - cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços regulados da competência da Diretoria;

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

XI - atuar junto aos usuários, prestadores de serviços delegados e representantes dos três poderes com o propósito de dirimir dúvidas e mediar soluções, em conjunto com as áreas técnicas envolvidas, nas divergências entre os agentes dos setores regulados;

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

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

XIV - acompanhar o processo interno de apuração de denúncias e reclamações dos interessados contra a atuação da agência;

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

Parágrafo único. Os integrantes da Diretoria Reguladora de Ouvidoria deverão manter em sigilo das informações que tenham caráter reservado ou confidencial.

Subseção II

Da Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias

Art. 12 A Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias tem como missão formular políticas e diretrizes relativas à regulação e fiscalização dos serviços regulados de transportes, portos, hidrovias e rodovias, competindo-lhe:

I - supervisionar as atividades técnicas e os setores de atuação em transportes, normatização e fiscalização, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades das superintendências reguladoras a si vinculadas;

II - apreciar e implementar propostas e planos de trabalho elaborados pelas superintendências reguladoras vinculadas à sua Diretoria;

III - propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

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

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

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

VII - analisar, propor e gerir as inovações tecnológicas e as políticas que aprimorem a prestação dos serviços delegados;

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

IX - cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços regulados da competência da Diretoria;

X - decidir monocraticamente os processos relativos a sua relatoria natural.

Subseção III

Da Diretoria Reguladora de Energia, Ferrovia e Saneamento

Art. 13 A Diretoria Reguladora de Energia, Ferrovia e Saneamento Básico tem como missão formular políticas e diretrizes relativas à regulação, fiscalização, aprimoramento e estudo dos serviços

regulados de saneamento básico e gás canalizado. Compete-lhe também exercer ações na área de titularidades de outros entes da Federação, limitadas a convênio ou instrumento de delegação que as disciplinem, competindo-lhe:

I - supervisionar as atividades técnicas, e estudos dos setores de atuação em energia elétrica, ferrovia, saneamento básico e gás, normatização, fiscalização e aprimoramento, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades das superintendências reguladoras e da unidade de saneamento básico;

II - apreciar e implementar propostas e planos de trabalho elaborados pelas superintendências reguladoras e Unidade de saneamento básico;

III - propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

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

V - contribuir para a formulação das políticas públicas do Estado para ferrovia, gás e saneamento básico;

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

VII - analisar, propor e gerir as inovações tecnológicas e políticas que aprimorem a prestação dos serviços delegados;

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

IX - cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços regulados da competência da Diretoria.

Parágrafo Único. A atuação da AGER/MT na área de energia elétrica se limita a ações de fiscalização, ouvidoria e representação institucional da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, nos termos de convênio estabelecido para esse fim.

Subseção IV Da Diretoria de Administração Sistêmica

Art. 14 A Diretoria de Administração Sistêmica tem como missão formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, cabendo-lhe o cumprimento das determinações da Presidência e deliberações da Diretoria Executiva Colegiada, competindo-lhe:

I - supervisionar as atividades de administração sistêmica e os setores de atuação administrativa, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades das coordenadorias e gerências vinculadas à sua Diretoria, se responsabilizando por todos os documentos submetidos para assinatura do Diretor Presidente Regulador;

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

III - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da AGER/MT;

IV - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades referentes à área sistêmica da AGER/MT;

V - elaborar e propor estudos voltados para a autossuficiência e autonomia financeira da AGER/MT;

VI - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos, de ofício ou por solicitação do Diretor Presidente Regulador e demais setores da AGER/MT;

VII - apoiar as áreas de execução programática da AGER/MT na regulação e fiscalização dos serviços regulados;

VIII - atuar em conjunto com a NGER, UNICESI e UNOR, nas políticas de controle finalístico dos fluxos processuais da Diretoria Administrativa Sistêmica, assim como da elaboração do Plano de Trabalho Anual e outras ações de planejamento estratégico da Agência.

Seção II

Das Atribuições Comuns às Diretorias Reguladoras

Art. 15. São atribuições das Diretorias Reguladoras, em suas respectivas áreas, além da formulação de políticas e diretrizes relativas à regulação dos serviços delegados:

I - acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades de sua competência conforme planejamento aprovado pela Diretoria Executiva Colegiada;

II - encaminhar ao Gabinete da Presidência os assuntos que deverão ser incluídos nas pautas das reuniões deliberativas, conforme critérios definidos em Resolução;

III - acompanhar a evolução tarifária e dos indicadores econômicos do mercado;

IV - acompanhar os mercados com vistas à competição e ao equilíbrio entre a oferta e a demanda dos serviços públicos, visando a defesa da concorrência e a participação igualitária dos agentes no mercado;

V - avaliar as prestadoras de serviços públicos delegados;

VI - propor a pesquisa de opinião pública, de caráter científico, para integrar o processo de avaliação da qualidade dos prestadores de serviços e da qualidade dos serviços regulados;

VII - propor o planejamento anual das atividades a serem executadas para aprovação da Diretoria Executiva Colegiada;

VIII - propor as pesquisas e realizar a auditoria econômico-financeira-contábil, por meio da Superintendência de Estudos Econômicos, nos prestadores de serviços públicos delegados;

IX - constituir grupos de trabalho e de estudos e comissões permanentes ou especiais que se fizerem necessários para o bom cumprimento das atividades de suas respectivas áreas, inclusive para formulação e acompanhamento do PPA e PTA;

X - apresentar o plano estratégico de gestão para o período de seu mandato a ser inserido no Planejamento Estratégico da AGER/MT a ser aprovado pela Diretoria Executiva Colegiada;

XI - indicar seu representante quando em participação de Conselhos e Comissões;

XII - executar outras atividades situadas na área de abrangência da AGER/MT, e demais atribuições delegadas àquela pelo Governador;

XIII - elaborar o Relatório Anual da respectiva Diretoria e encaminhá-lo à Diretoria Executiva Colegiada até 30 de maio do ano subsequente;

XIV - promover a integração, do desempenho e da eficiência dos instrumentos de gestão e controle dos serviços delegados;

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

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

Parágrafo único. Com relação à execução de atividades descentralizadas de competência da União ou dos municípios, as atribuições devem ter, também, respaldo nas diretrizes do órgão delegante.

CAPÍTULO III

NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Advocacia Geral Reguladora

Art. 16 A Advocacia Geral Reguladora tem como missão prestar consultoria jurídica e representar juridicamente a AGER/MT, competindo-lhe:

I - exercer as competências constantes no artigo 22 da Lei Complementar nº. 429/2011;

II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da AGER/MT;

III - estudar, orientar, analisar e registrar manifestações e informações sobre os assuntos jurídicos de interesse da AGER/MT que forem submetidos à sua apreciação;

- IV - manter arquivos atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da AGER/MT e demais processos em que tenha participação;
- V - prestar assessoramento jurídico à Diretoria Executiva Colegiada e demais setores da AGER/MT;
- VI - administrar e coordenar os processos judiciais da AGER/MT;
- VII - analisar e emitir parecer conclusivo nos processos de licitação e de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII - manifestar-se nos processos regulatórios, emitindo pareceres conclusivos, previamente ao seu julgamento;
- IX - requerer aos setores da agência as diligências que julgar necessárias para a correta instrução dos processos administrativos e regulatórios;
- X - dar ciência das orientações da Procuradoria Geral do Estado, notadamente aquelas consubstanciadas em pareceres referenciais, e orientar a Diretoria Executiva Colegiada e demais setores da AGER/MT;
- XI - emitir parecer sobre os Projetos de Leis submetidos à análise da AGER/MT;
- XII - atuar como patrono da AGER/MT nos processos administrativos e judiciais de interesse da Diretoria Executiva Colegiada;
- XIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades da AGER e encaminhá-lo ao Diretor Regulador Presidente até 30 de abril do ano subsequente;
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas;
- XV - apoiar a Unidade de Normatização na organização da jurisprudência regulatória, legislação específica e correlata.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 17 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;
- III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;
- IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;
- VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;
- VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;
- IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção III

Unidade de Normatização

Art.18 A Unidade de Normatização tem como missão a organização, atualização e disponibilidade do arcabouço normativo da AGER/MT, competindo-lhe:

I - receber e fazer proposições que visem criar, alterar e extinguir normas, mediante deliberação da Diretoria Executiva Colegiada e de seus Diretores individualmente;

II - promover atualização, revisão normativa do arcabouço regulatório, sempre que provocado pela Presidência, Diretoria Executiva Colegiada e Diretorias;

III - redigir minuta de Lei, Decreto, Resolução e Instruções Normativas por decisão das Diretorias;

IV - fazer análise prévia das indicações legislativas e dos projetos de leis de origem da Assembleia Legislativa ou do Governador do Estado, quando provocada, sem prejuízos de análise jurídica feita pela Advocacia Geral Reguladora;

V - coordenar os grupos de trabalhos responsáveis pela elaboração de minutas do Regimento Interno, Decreto da Estrutura Organizacional e atualizações normativas;

VI - organizar, mediante proposta de instrução normativa a ser aprovada pela Diretoria Executiva Colegiada, os fluxos procedimentais internos e manter controle e atualização;

VII - propor em seu plano estratégico as ações a serem desenvolvidas anualmente, no que tange às proposições de normatização, a serem analisadas pela Diretoria Executiva Colegiada;

VIII - organizar e conduzir os procedimentos de audiência e consulta públicas;

IX - manter organizado e dispor os instrumentos de delegação de serviço público;

X - elaborar o Relatório Anual de Atividades da AGER e encaminhá-lo ao Diretor Regulador Presidente até 30 de abril do ano subsequente.

§ 1º No desenvolvimento de suas competências a Unidade de Normatização trabalha transversalmente com a cooperação de todas as áreas da AGER/MT.

§ 2º Os Superintendentes Reguladores compõem Grupo de Trabalho Multidisciplinar Transversal e Permanente, coordenado pela Unidade de Normatização, para elaboração e alteração das normas integrantes do arcabouço legal da AGER/MT, podendo delegar, sempre de forma expressa, parte desse encargo a um profissional de regulação, para um determinado caso concreto.

Seção IV

Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 19 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo **NGER** e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

III - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto as unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria continua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

Seção V

Unidade de Saneamento Básico

Art. 20 A Unidade de Saneamento Básico tem como missão promover estudo sistematizado para apresentar políticas públicas de regulação de saneamento básico ao Governo do Estado competindo-lhe:

I - realizar pesquisas e orientações sobre políticas de saneamento básico;

II - sugerir normas e diretrizes que possam subsidiar o marco regulatório do saneamento básico no Estado de Mato Grosso;

III - planejar, criar e sugerir, ações estratégicas que ensejem a inserção da Agência no cenário regulatório do saneamento básico no Estado;

IV - participar de grupos de trabalhos para discussão, estudo, pesquisa sobre o tema.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 21 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, com subordinação à Presidência, cabendo-lhe também o cumprimento das deliberações da Diretoria Executiva Colegiada, competindo-lhe:

I - auxiliar a Presidência Reguladora e a Diretoria Executiva Colegiada no desempenho das atividades administrativas;

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

III - receber, controlar, distribuir, elaborar despachos, todos os protocolos de processos feitos na Agência, assim como receber todas as correspondências endereçadas ao Gabinete;

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

V - apoiar a Unidade de Normatização na organização e controle do arcabouço normativo relacionado com a AGER/MT;

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

VII - organizar a pauta de reuniões da Presidência e da Diretoria Executiva Colegiada;

VIII - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete;

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

X - acompanhar os procedimentos de provimento dos cargos em comissão e funções de confiança, nos termos do artigo 12, do Decreto nº 638, de 15 de setembro de 2020;

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

XII - chefiar os trabalhos e pessoas ligadas diretamente ao Gabinete;

XIII - registrar em ata todas as reuniões deliberativas e sessões regulatórias, assim como, as que o Diretor Regulador, Diretor Regulador Presidente ou a Diretoria Executiva Colegiada entenderem necessárias sua participação.

§ 1º No desempenho de suas atividades, o Gabinete de Direção contará com o apoio da Unidade de Assessoria.

§ 2º O Chefe de Gabinete de Direção exercerá as atribuições de assessoria relativas ao Gabinete da Presidência Reguladora.

Seção II Da Unidade de Assessoria

Art. 22 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa ao Gabinete da Presidência, competindo-lhe:

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

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

III - assessorar o Diretor Presidente Regulador e Diretores Reguladores na apreciação de processos, elaboração de votos e outros documentos;

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

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Da Coordenadoria Administrativa

Art. 23 A Coordenadoria Administrativa tem como missão auxiliar a AGER/MT a alcançar seus objetivos no desenvolvimento das atividades sistêmicas e na promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Recursos Humanos, Logístico, Patrimônio, Serviços, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os serviços gerais, os recursos humanos, a logística e o orçamento;
- II - fornecer informações ao controle interno para elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- IV - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contratos administrativos, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- V - implementar e gerir sistemicamente as unidades descentralizadas da AGER/MT denominadas Postos de Atendimento Avançado nas cidades onde forem criados;

§1º A Coordenadoria Administrativa tem a responsabilidade com a gestão de patrimônio e serviços, competindo -lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;
- II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;
- III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);
- IV - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;
- V - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- VI - realizar incorporação de bens permanentes;
- VII - realizar a movimentação de bens permanentes;
- VIII - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- IX - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEPLAG e pela legislação vigente;
- X - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- XI - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Gestão - SEPLAG e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- XII - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- XIII - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- XIV - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;
- XV - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- XVI - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XVII - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XVIII - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;
- XIX - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG;
- XX - levantar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- XXI - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;
- XXII - realizar incorporação de bens de consumo;

- XXIII - atender as requisições de bens de consumo;
- XXIV - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;
- XXV - realizar descarte de bens de consumo obsoleto;
- XXVI - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- XXVII - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- XXVIII - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- XXIX - Orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- XXX - Orientar e coordenar os processos de obras e reformas;

§ 2º A Coordenadoria Administrativa tem a responsabilidade com a Gestão de apoio logístico, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;
- II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- III - gerir o uso da frota;
- IV - realizar a gestão de combustível;
- V - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;
- VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade;
- VII - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

§3º A Coordenadoria Administrativa tem a responsabilidade com a gestão do Sistema de Contratos administrativos, competindo-lhe:

- I - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;
- II - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;
- III - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- III- exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;
- IV- providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- V- consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- VI- promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;
- VII- consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;
- VIII- disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- IX- elaborar e formalizar contratos;
- X- dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XI- controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- XII- controlar a execução física e financeira dos contratos;
- XIII- acompanhamento das prestações de garantias;
- XIV- elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

XV- providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

XVI- manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

XVII- instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

XVIII- disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

Subseção I Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 24 A Gerência de Gestão de Pessoas, subordinada à Coordenadoria Administrativa, tem a missão de auxiliar a AGER/MT por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe

I - acompanhar servidores públicos, bem como os que estejam atuando na AGER/MT mediante convênios ou termos de parcerias;

II - gerir contrato de estagiários;

III - acompanhar servidores temporários;

IV - monitorar, acompanhar e reportar necessidade de concurso público;

V - preparar informações sobre concurso público e disponibilizá-la à Presidência e demais diretores;

VI - lotar servidores efetivos, comissionados e cedidos, bem como controlar sua distribuição e frequência, mediante aquiescência do Diretor da área para o qual o servidor for designado;

VII - recepcionar e integrar pessoal;

VIII - planejar e medir indicadores de pessoal;

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

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

XI - gerir as escalas de gozo de férias recebidas das Chefias imediatas dos servidores;

XII - formalizar gozo de férias;

XIII - formalizar gozo de licença prêmio mediante concessão assinada pelo Diretor Presidente Regulador;

XIV - orientar e instruir processo de aposentadoria e de abono permanência;

XV - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);

XVI - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XVII - orientar e instruir processo de nomeação, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e cessão;

XVIII - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XIX - acompanhar processo administrativo disciplinar;

XX - instruir processo de desligamento de pessoal;

XXI - redimensionar e planejar quadro de pessoal;

XXII - analisar competência de cargos e eventuais desvio de funções;

XXIII - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XXIV - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

XXV - orientar e instruir processos para progressão funcional tanto horizontal quanto vertical;

XXVI - acompanhar a aprendizagem do estagiário mediante relatório de seu supervisor;

XXVII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XXVIII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

XXIX - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

XXX - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;

- XXXI - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXII - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXIII - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXIV - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXV - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XXXVI - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XXXVII - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XXXVIII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXXIX - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XL - fazer lançamento e conferência prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XLI - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XLII - cancelar pagamentos;
- XLIII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLIV - realizar controle de assiduidade;
- XLV - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

Seção II

Coordenadoria de Aquisições

Art. 25 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão gerir as aquisições e contratações de bens, serviços, obras e apoio logístico, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, bem como gerir e prover bens, materiais e serviços para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- II - realizar os procedimentos de aquisição quando por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- III - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações, mediante relatórios dos fiscais de contratos;
- IV - monitorar a execução física e financeira dos contratos, inclusive os de terceirização, mediante relatórios dos fiscais de contratos;
- V - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;
- VI - coordenar, organizar, planejar, elaborar e executar o plano anual de aquisições do órgão, conforme necessidades dos clientes internos, padrões e normas estabelecidas;
- VII - consolidar e disponibilizar informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do Poder Judiciário, por meio da Diretoria e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- VIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;
- IX - subsidiar a comissão permanente de licitação, na fase interna do procedimento licitatório;
- X - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;
- XI - aderir à ata de registro de preços;
- XII - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

- XIII - orientar e coordenar os processos de aquisição de bens de consumo e permanentes;
- XIV - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- XV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos administrativos;
- XVI - levantar e consolidar a necessidade de bens permanentes e solicitar aquisição;
- XVII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- XVIII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- XIX - gerir os processos de aquisição, com observância das fases, documentos e *check list* estabelecido de forma normativa;
- XX - solicitar capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;

Seção III

Da Coordenadoria de Finanças

Art. 26 A Coordenadoria de Finanças tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros assegurando assim o seu equilíbrio e a correta evidenciação dos direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da AGER/MT, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

- I** - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- II** - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;
- III** - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- IV** - propor e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- V** - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;
- VI** - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;
- VII** - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;
- VIII** - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro;
- IX** - analisar os convênios bem como da aplicação dos seus recursos;
- X** - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades;
- XI** - efetuar o controle e acompanhamento das receitas;
- XII** - acompanhar e prestar informações sobre execução orçamentária ao longo do exercício financeiro;

Subseção I

Da Gerência de Dívida Ativa

Art. 27 A gerência de Dívida Ativa tem como missão o controle, apuração e levantamento de todos os processos e as informações ligadas à sistematização da Dívida Ativa, débitos de todos os administrados junto a AGER, pendentes ou não de envio para a Procuradoria Geral do Estado, após o cumprimento dos requisitos legais de constituição e encaminhamento do crédito, competindo-lhe:

- I - receber os processos encaminhados à Coordenadoria de Finanças para registrar o cadastramento inicial das informações dos créditos a receber e enviar à Procuradoria Geral do Estado;
- II - analisar e aferir se os requisitos processuais de notificação e contraditório ao sujeito passivo, foram assegurados e cumpridos pelo setor competente;
- III - garantir que o valor a ser inscrito esteja consolidado, abrangendo juros de mora, correção monetária, multa e eventuais acréscimos legais e contratuais;
- IV - verificar se os prazos processuais para defesa e impugnação do crédito foram respeitados;
- V - protocolar os créditos Inseridos/Pré-validados em dívida pública na Procuradoria Geral do Estado - PGE;
- VI - acompanhar junto à PGE os créditos existentes, os que já foram recebidos e os em fase de execução;
- VII - produção de relatórios sempre que requisitado pelo Diretor de Administração Sistêmica ou pelo Diretor Presidente Regulador;
- VIII - controlar os prazos de forma a evitar a prescrição dos créditos;
- IX - verificar se há suspensão de exigibilidade de créditos em razão de decisão judicial;
- X - acompanhar a liquidação em Dívida Ativa;
- XI - inserção dos dados da dívida ativa junto ao Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa - SADA da Procuradoria Geral do Estado - PGE;
- XII - acompanhamento do sistema Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa - SADA da Procuradoria Geral do Estado - PGE;
- XIII - emissão de taxas e serviços no SCSP - Sistema de Controle de Serviços Públicos/AGER;
- XIV - auxiliar a Coordenação de Finanças em todos os assuntos ligados à cobrança de débitos oriundos de multas e taxas;

§ 1º Considera-se Dívida Ativa o Crédito do Estado regularmente constituído por esta Agência, no exercício regular de suas atividades, regulatórias e fiscalizatórias.

§ 2º As informações oriundas da Gerência da Dívida Ativa serão assinadas conjuntamente com o Coordenador de Finanças.

Seção IV **Da Coordenadoria Contábil**

Art. 28 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar e gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contabilidade;
- II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas Único do Estado;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- V - subsidiar o órgão central de contabilidade, com informações contábeis legais;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e a composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

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

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

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

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

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

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

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

XVI - acompanhar e manter atualizados as informações do sistema patrimonial contábil comparando com o levantamento físico;

XVII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

XVIII - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

XIX - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

XX - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XXI - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XXII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;

XXIII - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

XXIV - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XXV - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XXVI - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XXVII - definir diretrizes para harmonização das informações de natureza contábil, econômica e orçamentária no âmbito da unidade orçamentária;

XXVIII - estabelecer diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

XIX - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

XXX - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade.

Seção V

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 29 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão alinhar, consolidar e aprovar os processos de Tecnologia da Informação, em conformidade com as políticas do Sistema Estadual

de Informação e Tecnologia da Informação - SETI, assim como, as políticas de modernização e atualização tecnológica adotada pela AGER/MT, competindo-lhe:

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

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

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

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

V - gerenciar serviços de terceiros de TI;

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

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

VIII - desenvolver, controlar e aprimorar o Sistema de Controle do Serviço Público - SCSP;

IX - orientar, planejar, dar suporte, emitir pareceres conclusivos e supervisionar nos processos de modernização tecnológica do órgão, para contratação de terceiros para planejamento, criação, fabricação, implantação e acompanhamento de *softwares* para otimização dos processos internos, regulatórios e fiscalizatórios;

X - periciar sistemas de tecnologias, *softwares* utilizados pelas empresas concessionárias, em processos de auditoria que necessitem aferir o grau de confiabilidade dos dados apresentados pela empresa;

XI - gerir os contratos que estejam ligados diretamente com a área tecnológica, justificando as razões para contratação, aditamento, revisão, prorrogação e outros atos que necessitem de justificativas técnicas;

XII - dar suporte setorial as necessidades internas quanto a efetiva utilização do sistema de informação, compreendendo, disponibilização aos servidores/usuários internos, sistemas de *hardware* e *software* que garanta a otimização de suas atividades;

XIII - promover capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;

XIV - manter em uso e atualização as instruções procedimentais da sua área;

XV - dar suporte técnico a assessoria de comunicação responsável pela gravação das reuniões colegiadas e disponibilização nas redes sociais;

XVI - promover meios de garantir a segurança dos dados armazenados e acessos remotos;

XVII - apoio à Assessoria de Comunicação nas tarefas de atualização e modernização do portal da AGER e de suas redes sociais.

Seção VI

Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

Art. 30 A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e o sistema de registro e controle do trâmite de documentos, bem como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, competindo-lhe:

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

II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

III - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

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

VI - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

IX - atualizar o Código de Classificação de, juntamente com o Órgão Central, sempre Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos que necessário;

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

XI - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Superintendência Reguladora de Ouvidoria

Art. 31 A Superintendência Reguladora de Ouvidoria tem como missão ser um canal público de diálogo com os usuários e delegatárias, garantindo o cumprimento dos seus direitos e obrigações e o equilíbrio que envolve a prestação dos serviços públicos delegados, mediando os conflitos, acompanhando a qualidade dos serviços prestados, concedendo informações ao usuário e à Concessionária, competindo-lhe:

I - exercer as competências constantes no artigo 23 da Lei Complementar nº. 429/2011;

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

III - zelar pela confidencialidade e sigilo da informação;

IV - disponibilizar aos usuários canais para o atendimento das solicitações de Ouvidoria;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - zelar pela qualidade e tempestividade das informações prestadas pela AGER/MT;

XIV - elaborar o Relatório Anual de Ouvidoria e encaminhá-lo ao Diretor Regulador de Ouvidoria até 30 de abril do ano subsequente;

XV - promover capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;

XVI - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos sobre assuntos de Ouvidoria;

XVII - manter em uso e atualização as instruções procedimentais da sua área;

XVIII - disponibilizar aos demais setores da AGER/MT relatório dos atendimentos realizados pela Ouvidoria.

§ 1º O Superintendente Regulador de Ouvidoria terá acesso a todos os processos da Agência e deverá manter em sigilo as informações que tenham caráter reservado ou confidencial.

§ 2º As Diretorias da AGER/MT prestarão o apoio necessário à Superintendência Reguladora de Ouvidoria para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Seção II

Superintendência Reguladora de Rodovias, Portos e Hidrovia

Art. 32 A Superintendência Reguladora de Rodovias Portos e Hidrovias, tem como missão implementar a fiscalização, regulação e controle dos serviços de rodovias, portos, hidrovias e travessias delegados a operadores privados referentes a rodovias, portos e hidrovias, competindo-lhe:

- I - exercer as competências constantes no artigo 23 da Lei Complementar nº. 429/2011;
- II - propor à Diretoria Reguladora de Transporte e Rodovias o planejamento anual das atividades a serem executadas;
- III - executar, em consonância com a Diretoria Reguladora de Transporte e Rodovias, as atividades de sua competência definidas no planejamento anual;
- IV - fiscalizar, acompanhar e controlar as atividades de sua competência conforme planejamento aprovado pelo Diretor Regulador de Transportes e Rodovias;
- V - fazer a gestão e controle do cumprimento das metas e obrigações estabelecidas para os delegatários e aplicar penalidades por descumprimento;
- VI - apoiar a Unidade de Normatização, no processo de elaboração e atualização de normas, propor modificações na legislação pertinente;
- VII - apresentar à Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias propostas de alterações dos instrumentos de delegação do serviço público regulado;
- VIII - manter informações cadastrais atualizadas, administrar, gerir e sistematizar os dados e alterações dos contratos dos serviços delegados;
- IX - analisar o pedido e emitir Certificado de Registro Cadastral relativos a sua área de atuação;
- X - fornecer informações que subsidiem as necessidades dos demais setores da AGER/MT;
- XI - acompanhar as inovações tecnológicas e sugerir políticas que aprimorem a prestação dos serviços delegados em sua área;
- XII - propor e acompanhar indicadores de qualidade dos serviços públicos delegados em colaboração com a Superintendência Reguladora de Estudos Econômicos e demais superintendências;
- XIII - certificar a regularidade de representação dos requerimentos destinados à Superintendência;
- XIV - fiscalizar as operadoras de serviço público nas áreas operacional, técnica, tecnológica e na qualidade dos serviços oferecidos à população, em confronto com as metas estabelecidas e os índices e referências de qualidade dos serviços regulados;
- XV - efetuar auditoria técnica-operacional nos prestadores de serviços públicos delegados;
- XVI - subsidiar tecnicamente os processos de solução de conflitos setoriais entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;
- XVII - subsidiar tecnicamente de informações Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias e demais diretorias, quando requisitada;
- XVIII - emitir relatórios periódicos sobre as ações de fiscalização;
- XIX - aplicar as penalidades por infrações contratuais ou legais praticadas no âmbito dos serviços regulados, na área de atuação da Superintendência;
- XX - planejar e submeter à aprovação da Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias projetos na sua área de atuação;
- XXI - manter cadastro atualizado das embarcações de travessias no Estado com o correspondente georreferenciamento;
- XXII - promover capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;
- XXIII - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos sobre assunto pertinente à Rodovias, Portos e Hidrovias;

- XXIV - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;
- XXV - planejar, controlar, executar e relatar fiscalizações administrativas, contratuais e operacionais;
- XXVI - auxiliar no desenvolvimento de soluções tecnológicas de sua área;
- XXVII - elaborar o Relatório Anual da Superintendência e encaminhá-lo ao Diretor da Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias até 30 de abril do ano subsequente.

Seção III

Da Superintendência Reguladora de Transporte Rodoviário

Art. 33 A Superintendência Reguladora de Transporte Rodoviário tem como missão implementar a fiscalização, regulação e controle dos serviços públicos delegados referentes a transporte rodoviário intermunicipal, competindo-lhe:

- I - exercer as competências constantes no artigo 23 da Lei Complementar nº. 429/2011;
- II - propor à Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Superintendência;
- III - executar, em consonância com a Diretoria Reguladora de Transporte e Rodovias, as atividades de competência da Superintendência definidas no planejamento anual;
- IV - fiscalizar, avaliar e controlar as atividades de sua competência conforme planejamento aprovado pelo Diretor Regulador de Transportes e Rodovias;
- V - monitorar e avaliar a política de incentivo ao desenvolvimento do segmento de transporte rodoviário;
- VI - controlar e avaliar os dados referentes a veículos, seguros e vistorias e demais aspectos operacionais;
- VII - manter informações cadastrais atualizadas, administrar, gerir e sistematizar os dados e alterações dos contratos dos serviços delegados de transporte rodoviário para fins de aferir a evolução do Sistema de Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Estado de Mato Grosso - STCRIP/MT;
- VIII - fiscalizar as delegatárias nas áreas operacional, técnica, tecnológica e na qualidade dos serviços oferecidos à população, em confronto com as metas estabelecidas e os índices de qualidade dos serviços regulados;
- IX - efetuar auditoria técnico-operacional nos prestadores de serviços públicos delegados;
- X - propor metodologias e fiscalizar os indicadores de qualidade dos serviços públicos delegados, em conjunto com as demais Superintendências Reguladoras;
- XI - colaborar na elaboração e aplicar em campo os questionários e levantamentos de qualidade dos serviços;
- XII - apresentar à Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias propostas de alterações dos instrumentos de delegação do serviço público regulado;
- XIII - emitir relatórios periódicos sobre as ações de fiscalização;
- XIV - aplicar as penalidades por infrações contratuais ou legais praticadas no âmbito dos serviços regulados, na área de atuação da Superintendência;
- XV - planejar e submeter à aprovação da Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias projetos na sua área de atuação;
- XVI - propor e avaliar a modernização nos segmentos de sua competência;
- XVII - responder às demais Superintendências informações técnicas pertinentes a sua área de atuação;
- XVIII - analisar o pedido e emitir Certificado de Registro Cadastral relativos a sua área de atuação;
- XIX - certificar a regularidade de representação dos requerimentos destinados à Superintendência;
- XX - subsidiar tecnicamente os processos de solução de conflitos setoriais entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;
- XXI - subsidiar tecnicamente de informações à Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias e demais diretorias, quando requisitada, sob a condução e gestão do STCRIP;

- XXII - apoiar a Unidade de Normatização, no processo de elaboração e atualização de normas, propor modificações na legislação pertinente;
- XXIII - buscar a capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;
- XXIV - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos sobre transporte rodoviário;
- XXV - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;
- XXVI - planejar, controlar, executar e relatar fiscalizações administrativas, contratuais e operacionais;
- XXVII - auxiliar no desenvolvimento de soluções tecnológicas de sua área;
- XXVIII - elaborar o Relatório Anual da Superintendência e encaminhá-lo ao Diretor da Diretor Regulador de Transporte e Rodovias, até 30 de abril do ano subsequente;

Seção IV **Superintendência de Energia**

Art. 34 A Superintendência de Energia tem como missão implementar a fiscalização, a regulação técnica e operacional dos serviços públicos de energia elétrica, nos termos de Convênio com a Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL e, a regulação e fiscalização da distribuição de gás canalizado, competindo-lhe:

- I - exercer as competências constantes no artigo 23 da Lei Complementar nº. 429/2011;
- II - propor à Diretoria Reguladora de Energia e Saneamento Básico - DRES o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Superintendência;
- III - executar, em consonância com a DRES, as atividades de competência da Superintendência definidas no planejamento anual;
- IV - apoiar a Unidade de Normatização no processo de elaboração e atualização de normas, propor modificações na legislação pertinente;
- V - fiscalizar, controlar e analisar o cumprimento das disposições legais e regulamentares das atividades referentes ao serviço público de distribuição de gás canalizado, conforme planejamento da área;
- VI - fiscalizar, controlar e analisar o cumprimento das disposições legais e regulamentares das atividades referentes aos serviços públicos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, observados os convênios estabelecidos com os entes competentes;
- VII - subsidiar tecnicamente os processos de solução de conflitos setoriais entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;
- VIII - aplicar as sanções administrativas cabíveis aos delegatários que cometerem infrações contratuais e legais no âmbito dos serviços regulados;
- IX - executar as atividades previstas nos convênios e contratos afetos aos serviços de Energia Elétrica e Gás Canalizado;
- X - elaborar relatórios periódicos das atividades planejadas e executadas pela Superintendência;
- XI - coordenar, orientar, supervisionar estudos, pesquisas, projetos e programas ligados às ações de políticas públicas ligadas à regulação do gás canalizado;
- XII - buscar capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;
- XIII - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos sobre serviços de distribuição de gás canalizado e energia elétrica;
- XIV - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;
- XV - planejar, controlar, executar e relatar fiscalizações contratuais e operacionais;
- XVI - auxiliar no desenvolvimento de soluções tecnológicas de sua área;
- XVII - elaborar o Relatório Anual da Superintendência e encaminhá-lo ao Diretor da DRES até 30 de abril do ano subsequente;

Seção V **Da Superintendência Reguladora de Estudos Econômicos**

Art. 35 A Superintendência Reguladora de Estudos Econômicos tem como missão elaborar os estudos necessários para o estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos atos e contratos de delegação e a modicidade das tarifas aos usuários, competindo-lhe:

- I - exercer as competências constantes no artigo 23 da Lei Complementar nº. 429/2011;
- II - fiscalizar, acompanhar e controlar as atividades de sua competência conforme planejamento aprovado pelo Diretor Presidente Regulador;
- III - elaborar relatório da evolução tarifária dos contratos de concessão;
- IV - acompanhar os indicadores econômicos do mercado;
- V - criar indicadores de quaisquer naturezas para fins regulatórios;
- VI - analisar e avaliar periódica e sistematicamente a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços em relação ao custo da concessão ou permissão e a demanda de usuários;
- VII - definir parâmetros de desempenho econômico-financeiros e analisar os demonstrativos e outros dados contábeis das prestadoras de serviços públicos delegados, avaliando sua contextualização no mercado congênera e a sua sustentabilidade financeira;
- VIII - coletar, tratar e manter organizado os dados de cada um dos serviços públicos regulados, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades de regulação e para a interlocução e interação com a sociedade;
- IX - supervisionar os mercados com vistas à competição e ao equilíbrio entre a oferta e a demanda dos serviços públicos, visando a defesa da concorrência e a participação isonômica dos agentes no mercado;
- X - formular procedimentos, normas e critérios consistentes sobre a regulação econômica dos serviços públicos regulados;
- XI - manter atualizados dados das demandas dos serviços regulados e fazer estudos necessários de acordo com suas alterações;
- XII - elaborar, analisar e disponibilizar informações econômicas, financeiras e contábeis aos demais setores da AGER/MT;
- XIII - propor ao Gabinete da Presidência o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Superintendência;
- XIV - aplicar penalidades por faltas administrativas, contratuais e operacionais de natureza econômico-financeira cometidas pelas delegatárias;
- XV - efetuar auditoria econômico-financeira e contábil nos prestadores de serviços públicos delegados;
- XVI - analisar a parte econômica e financeira dos Estudos de Viabilidade Técnica, Econômica e Ambiental - EVTEA de projetos a serem concedidos pelo Estado, em sede de manifestação da AGER/MT;
- XVII - atuar em conjunto com as superintendências reguladoras nos processos das Revisões Ordinárias e Extraordinárias dos contratos de concessão;
- XVIII - certificar a regularidade de representação dos requerimentos destinados ao setor;
- XIX - buscar capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;
- XX - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;
- XXI - planejar, controlar, executar e relatar fiscalizações administrativa, contratuais e operacionais;
- XXII - auxiliar no desenvolvimento de soluções tecnológicas de sua área;
- XXIII - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos de ordem econômica, financeira e contábil, de ofício ou por solicitação do Diretor Presidente Regulador ou demais diretores;
- XXIV - elaboração, análise e disponibilização de informações e estatísticas aos demais setores da AGER/MT;
- XXV - elaborar o Relatório Anual da Superintendência e encaminhá-lo ao Diretor Presidente Regulador até 30 de abril do ano subsequente.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Diretor Presidente Regulador

Art. 36 O Diretor Presidente Regulador possui atribuições básicas tanto em matérias administrativas como em matérias regulatórias.

§ 1º Compete ao Diretor Presidente Regulador em matérias administrativas:

- I - exercer a ordenação de despesas;
- II - gerir a organização administrativa da AGER/MT;
- III - representar legalmente a AGER/MT, no âmbito judicial e extrajudicial;
- IV - exercer o poder disciplinar na AGER/MT, inclusive, instaurar procedimentos inquisitivos e processo administrativo disciplinar com todas medidas acauteladoras legais;
- V - delegar, por ato específico, parcela de sua competência;
- VI - declarar extintos processos administrativos, sem apreciar seu mérito, mediante decisão fundamentada, quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;
- VII - constituir grupos de trabalho e de estudos e comissões permanentes ou especiais que se fizerem necessários para o bom cumprimento das atividades da AGER/MT, inclusive para formulação e acompanhamento do PPA e PTA;
- VIII - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- IX - elaborar a programação da AGER/MT, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo;
- X - propor o orçamento da AGER/MT para a Diretoria Executiva Colegiada, nos termos do art. 7º, inciso VII e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- XI - propor para a Diretoria Executiva Colegiada um plano estratégico de gestão para o período de seu mandato;
- XII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- XIII - realizar a supervisão interna e externa da AGER/MT;
- XIV - prestar esclarecimentos relativos aos atos da AGER/MT;
- XV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da AGER/MT e demais atribuições delegadas pelo Governador;

§2º Compete ao Diretor Presidente Regulador em matérias regulatórias:

- I - presidir as reuniões da Diretoria Executiva Colegiada e as Sessões Regulatórias;
- II - definir por critérios constantes em Resolução a Pauta das reuniões deliberativas e sessões regulatórias;
- III - exercer o voto de qualidade, nas votações da Diretoria Executiva Colegiada em que ocorra empate;
- IV - decidir, *ad referendum*, nos termos de Resolução, tema de relevância e urgência, em casos de vacância que cause falta de quórum na Diretoria Executiva Colegiada, mediante parecer jurídico;
- V - proceder, em Reunião de Diretoria, ao sorteio de relator para os processos a serem submetidos à decisão regulatória da Diretoria Executiva Colegiada;
- VI - representar oficialmente a AGER/MT e a Diretoria Executiva Colegiada, em pronunciamentos perante autoridades públicas e imprensa;
- VII - assinar, representando a AGER/MT, após Decisão da Diretoria Executiva Colegiada, os documentos necessários ao registro, início e fim de operação dos serviços delegados, nos termos de resolução.

Parágrafo Único. É competência do Diretor Presidente Regulador a representação política e institucional da AGER/MT, a prática dos atos de provimento dos cargos em comissão e funções de confiança, conforme artigo 12, do Decreto nº 638, de 15/09/2020, exercendo a coordenação das

competências regulatórias e administrativas do art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 429 de 21/07/2011, inclusive, a presidência das reuniões da Diretoria Executiva Colegiada.

Seção II Dos Diretores Reguladores

Art. 37 Compete aos Diretores Reguladores, observando sua área de atuação:

I - decidir, nos termos da legislação e regulamentos a serem expedidos pela AGER/MT, como primeira instância administrativa reguladora, os autos de infração e demais assuntos de sua área, bem fazer juízo de admissibilidade de recursos de suas decisões;

II - relatar e encaminhar para inclusão em pauta de julgamento da Diretoria Executiva Colegiada os processos regulatórios, técnicos, administrativos e normativos e aqueles para os quais foi sorteado relator;

III - aprovar as Ordens de Serviços ligadas à atividade fim de sua respectiva Diretoria Reguladora e que seja oriunda das Superintendências Reguladoras a eles vinculadas;

IV - receber e encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada, propostas e planos de trabalho elaborados pelas Superintendências Reguladoras;

V - analisar e aprovar pareceres realizados pelas Superintendências Reguladoras;

VI - aprovar e encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada, relatórios periódicos de acompanhamento de suas respectivas áreas técnicas;

VII - encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada proposta de alteração ao Regimento Interno da AGER/MT, bem como normas relacionadas com os serviços delegados;

VIII - elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada para aprovação as políticas de fiscalização dos serviços regulados, estabelecendo metas que serão traduzidas em ações programáticas pelas Superintendências Reguladoras;

IX - manifestar-se antes de celebração sobre os convênios e termos de parcerias relacionados à sua Diretoria, e geri-los após sua aprovação;

X - reportar à Diretoria Executiva Colegiada, quando solicitado, o andamento dos trabalhos das Superintendências e Assessorias;

XI - decidir sobre requerimentos e despachos que não necessitem de decisão da Diretoria Executiva Colegiada;

XII - propor um plano estratégico de gestão para o período de seu mandato com consonância com o planejamento estratégico vigente;

XIII - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;

XIV - propor a aprovação, a revogação ou a alteração de normas;

XV - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua área de atuação.

Seção III Do Diretor Administrativo Sistêmico

Art. 38 Constituem as atribuições do Diretor Administrativo Sistêmico:

I - autorizar e liberar pagamento, em conjunto com o Diretor Presidente Regulador;

II - assinar, em conjunto com o Diretor Presidente Regulador, os contratos de prestação de serviços e convênios;

III - auxiliar o Diretor Presidente Regulador na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas;

IV - supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da AGER/MT;

V - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

VI - primar pelo desempenho da liderança, mantendo a organização e o controle;

VII - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Diretor Presidente Regulador e ao demais Diretores sobre assuntos de sua competência;

VIII - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Diretor Presidente Regulador;

- IX - promover capacitação de sua equipe para o desempenho de suas atribuições;
- X - criar planejamento estratégico de melhorias dos processos internos e fluxos ligados a sua diretoria;
- XI - acompanhar e dar ciência em todos relatórios, planejamentos, informações, planos de ação produzidos pelas coordenadorias e Gerências do setor;
- XII - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais de sua área;
- XIII - apresentar, em conjunto com sua coordenadoria de finanças, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, o relatório do orçamento presumido e o realizado a cada fechamento de mês, bem como o relatório acumulado no ano;
- XIV - elaborar o Relatório Anual da respectiva Diretoria e encaminhá-lo ao Diretoria Executiva Colegiada até 30 de maio do ano subsequente;
- XV - executar outras atividades relacionadas à Administração Sistêmica que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I Das Atribuições do Advogado Geral Regulador

Art. 39. Compete ao Advogado Geral Regulador, cujo cargo é exclusivo de Procurador do Estado:

- I - chefiar, coordenar e orientar a Advocacia Geral Reguladora;
- II - exercer as prerrogativas legais e institucionais da Advocacia Geral Reguladora, sem prejuízo de suas prerrogativas de Procurador do Estado;
- III - coordenar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico dos Analistas Reguladores - Advogados lotados na Advocacia Geral Reguladora, elaborando em conjunto os respectivos pareceres e demais manifestações jurídicas;
- IV - examinar os aspectos jurídicos dos documentos que lhe são submetidos;
- V - assinar individualmente ou em conjunto com analistas reguladores - advogados, manifestações jurídicas e pareceres jurídicos requisitados pelos Diretores, bem como orientar os membros da Diretoria Executiva Colegiada e Sistêmica, quando solicitado.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Dos Assessores

Art. 40 São atribuições dos Assessores:

- I - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da AGER/MT;
- II - coletar informações, produzindo dados tratados, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da AGER/MT;
- IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V - auxiliar no desenvolvimento de metodologias, mediante estudos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da AGER/MT;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior, e, sempre que possível, de acordo com sua área de formação e conhecimento.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I Chefe de Gabinete

Art. 41 Constituem as atribuições do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos e recursos do Gabinete da Presidência;
- II - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais;
- III - despachar com o Diretor Presidente Regulador documentos e processos que dependam de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;
- VI - registrar em ata todas as reuniões deliberativas e regulatórias, assim como, as que o Diretor Presidente ou a Diretoria Executiva Colegiada entenderem necessárias sua participação;
- VII - realizar despachos de todos os processos e documentos protocolizados na Agência, realizando sua distribuição para as diretorias correspondentes;
- VIII - prestar auxílio e suporte à Diretoria Executiva e à Presidência por meio do gerenciamento das informações entre os setores da AGER/MT, organização da pauta de reuniões e agenda de compromissos e expedição de correspondência oficial, nos termos desse Regimento Interno;
- IX - gerenciar os compromissos e reuniões oficiais e institucionais do Diretor Presidente Regulador.

Seção II Dos Coordenadores

Art.42 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;
- II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;
- III - fornecer ao Diretor relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - elaborar o Relatório Anual da respectiva Coordenadoria e encaminhá-lo ao Diretor Sistêmico até 30 de abril do ano subsequente;
- X- observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;
- XI - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor.

Seção III Dos Gerentes

Art. 43 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência.
- V - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I Dos Analistas Reguladores

Art. 44 As atribuições dos Analistas Reguladores estão dispostas nos termos da Lei de Carreira, conforme artigo 33 da Lei Complementar Estadual nº 429 de 21 de julho de 2011.

Parágrafo Único. Para o desenvolvimento de suas atividades, os analistas reguladores portarão identificação funcional, válida como identidade civil para todos os fins, expedidas pela AGER/MT nos termos da legislação vigente e resolução específica.

Seção II Dos Inspectores Reguladores

Art. 45 As atribuições dos Inspectores Reguladores estão dispostas nos termos da Lei de Carreira, conforme artigo 37 da Lei Complementar Estadual nº 429 de 21 de julho de 2011.

Parágrafo Único. Para o desenvolvimento de suas atividades, os inspetores reguladores portarão identificação funcional, válida como identidade civil para todos os fins, expedidas pela AGER/MT nos termos da legislação vigente e resolução específica.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 46 Constituem atribuições básicas dos servidores da AGER/MT:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais móveis e imóveis, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais em uso na AGER/MT na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 O horário de trabalho da AGER/MT obedecerá ao ato emanado da Presidência, após decisão da Diretoria Executiva Colegiada, observando à legislação vigente.

Art. 48 O Presidente e Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 49 Os Assessores e Coordenadores deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 50 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva Colegiada.

Art. 51 A Diretoria Executiva Colegiada emitirá outros atos complementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Art. 52 Os procedimentos regulatórios da AGER/MT e normas regulamentares decorrentes de leis dos serviços delegados serão disciplinados sob a forma de Resolução, que serão aprovadas pela Diretoria Executiva Colegiada.



MAURO MENDES
Governador do Estado



MAURO CARVALHO JUNIOR
Secretário-Chefe da Casa Civil



BASILIO BEZERRI GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão