

REGIMENTO INTERNO ARESPCAB

RESOLUÇÃO Nº 01/2020



RESOLUÇÃO Nº 01

Estabelece o Regimento Interno da Agência Reguladora de Serviços Público do Município de Casa Branca - ARESPCAB, e dá outras providências.

O Superintendente da Agência Reguladora de Serviços Público do Município de Casa Branca - ARESPCAB, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso II, da Lei Complementar 3.634, de 06 de dezembro de 2019, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Agência Reguladora de Serviços Público do Município de Casa Branca - ARESPCAB, conforme o anexo desta Resolução.

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

Casa Branca, 14 de janeiro de 2020.

LUIS RICARDO FERREIRA FILIPPINE
Superintendente da ARESPCAB

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 01 DE 14 DE JANEIRO DE 2020

REGIMENTO INTERNO DA Agência Reguladora de Serviços Público do Município de Casa Branca – ARESPCAB, e dá outras providências.

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A Agência Reguladora de Serviços Público do Município de Casa Branca - ARESPCAB, criada pela Lei Complementar nº 3.634, de 06 dezembro de 2019, é uma entidade autárquica, sob regime especial, dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Governo Municipal de Casa Branca.

§ 1º - Neste Regimento as expressões “Agência Reguladora de Serviços Público do Município de Casa Branca”, “Agência Reguladora”, “Agência” e a sigla “ARESPCAB” são equivalentes.

§ 2º - A natureza de autarquia especial conferida à ARESPCAB é caracterizada por independência decisória, autonomia administrativa, orçamentária e financeira.

§ 3º - A ARESPCAB atuará como autoridade administrativa independente, assegurando-se, nos termos da Lei, as prerrogativas e os meios necessários ao exercício adequado de sua competência, gozando, inclusive no que se refere aos seus bens e serviços, dos privilégios, regalias e isenções conferidos à Fazenda Municipal.

§ 4º - A autonomia decisória, administrativa, orçamentária, financeira e de poder

de polícia, que caracteriza o regime especial da ARESPCAB, consiste na capacidade, de acordo com as atribuições fixadas no art. 7º deste Regimento, para:

- I. em relação à gestão orçamentária e financeira: coordenar os aspectos financeiros, o desempenho administrativo, econômico e financeiro das atividades reguladas, elaborar a proposta e executar o orçamento, gerir a receita, a despesa e os recursos adicionais;
- II. em relação à gestão técnica: executar apoio logístico, administrativo e patrimonial da Agência, além de ser a responsável pelo exercício das funções de regulação, planejamento, fiscalização e controle técnico-operacional dos serviços públicos municipais, nos termos do ato de outorga;
- III. em relação à gestão funcional e administrativa: planejar e gerenciar os assuntos referentes à estrutura organizacional, a pessoal, a organização dos serviços, ao controle interno e relações com órgãos responsáveis pelo controle externo das atividades da ARESPCAB;
- IV. quanto ao poder de polícia: definir critérios e procedimentos de controle, fiscalização, notificações e punições aos infratores, relativamente à observância das exigências legais e contratuais, sobre serviços públicos delegados sob sua responsabilidade.

Art. 2º - A Agência Reguladora de Serviços Público do Município de Casa Branca tem sede e foro o Município de Casa Branca e prazo de duração indeterminado.

Art. 3º - Para fins desse Regimento, aplicam-se as seguintes definições:

- a) poder concedente: a União, o Estado do São Paulo ou os Municípios, em cuja competência se encontre o serviço público;
- b) entidade regulada: pessoa jurídica de direito público ou privado ou consórcio de empresas ao qual foi delegada a prestação de serviço público, mediante procedimento próprio;
- c) serviço público delegado: aquele cuja prestação foi delegada pelo poder concedente,

através de concessão, permissão, autorização, convênio, contrato de gestão ou qualquer outra modalidade de transferência de execução de serviço público, inclusive as decorrentes de normas legais ou regulamentares, atos administrativos ou disposições contratuais, abrangendo também subrogação, subcontratação e cessão contratual, as últimas desde que devidamente autorizadas pelo poder concedente;

- d) instrumento de delegação: ato que transfere a delegação da realização da prestação do serviço público abrangendo as previstas no inciso III deste artigo;
- e) serviços públicos, que compreendem: delegados, permitidos, concedidos, autorizados, ou operados diretamente pelo poder público municipal, assim como a ele delegados por outros entes federativos ou consorciais, sob qualquer forma.
- f) Outros serviços de infraestrutura que vierem a ser definidos por lei específica.

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 4º - A ARESPCAB terá por finalidade institucional exercer o poder de regulação, normatização, controle, mediação e fiscalização sobre os serviços públicos submetidos à sua competência.

Art. 5º - A ARESPCAB obedecerá às seguintes diretrizes gerais de ação, respeitados os princípios insertos no art. 37, caput, da Constituição Federal:

- I. o exercício eficiente do poder de regulação, respeitadas as determinações legais e os respectivos documentos de delegação da prestação dos serviços públicos;
- II. a prestação, pelas entidades reguladas, de serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, nos termos da competente legislação, demais prescrições contratuais e normas pertinentes;
- III. a transparência das regras de estipulação de tarifas, asseguradas a modicidade tarifária, a qualidade dos serviços e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos instrumentos de delegação firmados contratualmente;
- IV. a observância dos conceitos econômicos de eficiência nos custos e equidade

- no acesso aos serviços;
- V. a estabilidade nas relações com o poder concedente da esfera municipal, estadual e federal, entidades reguladas e usuários;
 - VI. a ampla proteção aos usuários e promoção de soluções céleres e consensuais de conflitos de interesse entre poder concedente, prestadores de serviço e usuários;
 - VII. o estímulo à eficiência, produtividade e competitividade dos serviços públicos regulados, repartindo, quando a Agência tiver outorga para tal, benefícios entre a entidade regulada e os usuários, respeitadas a saúde pública e a salubridade ambiental.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - À ARESPCAB compete regular, fiscalizar e controlar, nos termos da Lei Complementar no 3.634/2019, os serviços públicos do Município de Casa Branca.

Parágrafo único - A competência da Agência, nos termos da Lei Complementar n.º 3.634/2019, dar-se-á por delegação prévia e expressa, através de convênio específico a ser firmado com o ente titular do serviço público, de qualquer nível federativo.

Art. 7º - Compete à ARESPCAB, respeitadas os planos e políticas instituídos pelo poder concedente:

- I. Representar o Município em todos os fóruns de discussões acerca da concessão dos serviços públicos regulados;
- II. Executar as políticas públicas e normas relacionadas aos serviços públicos municipais;
- III. Editar o seu Regimento Interno, que deverá ser elaborado através de Decreto do Poder Executivo Municipal;

- IV. Promover a regulação, o controle e a fiscalização da prestação dos serviços públicos municipais, observando-se a legislação aplicável, bem como os instrumentos de outorga, programa, contratos de concessão, autorizações e convênios existentes, exercendo todas as prerrogativas inerentes às atividades de estado e ao pleno exercício do poder de polícia no que tange aos serviços públicos municipais delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal;
- V. Fixar indicadores de monitoramento que mensurem a qualidade dos serviços públicos municipais delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, visando zelar pela sua observância e estimular a constante melhoria de qualidade, produtividade e eficiência em sua prestação;
- VI. Fiscalizar os serviços públicos municipais delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal;
- VII. Solucionar, administrativamente, as controvérsias entre os agentes setoriais, bem como entre estes e os usuários;
- VIII. Exercer, no que aplicáveis, as atribuições legais do Poder Concedente Municipal;
- IX. Dar publicidades às tarifas ou taxas dos serviços públicos municipais regulados quando reajustadas automaticamente, e avaliar e aprovar à revisão tarifária, e submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos admitidos nos respectivos contratos e anexos, ou nos atos normativos, tendo por objetivo assegurar tanto o equilíbrio econômico-financeiro da prestação dos serviços, quanto à prestação dos serviços adequado.
- X. Resolver quanto à celebração, alteração ou extinção de seus contratos, convênios, termos, protocolos e ajustes;
- XI. Celebrar convênios e solicitar autorização para contratar financiamentos para a execução de serviços de sua competência, mediante autorização legislativa;

- XII. Nomear, admitir, exonerar e demitir servidores, realizando os procedimentos necessários;
- XIII. Manter permanente interação com outros órgãos e entidades, dos vários níveis de governo, responsáveis pela regulação e controle das áreas de interface e de interesse comum para os serviços por ela regulados;
- XIV. Manifestar-se conclusivamente sobre as reclamações que, a juízo do interessado, não tenham sido suficientemente atendidas pelas prestadoras dos serviços delegados;
- XV. Arrecadar e aplicar suas receitas, inclusive a taxa de regulação, controle e fiscalização e a retribuição relativa às suas atividades;
- XVI. Administrar seus bens;
- XVII. Elaborar e apresentar ao Poder Executivo Municipal as propostas de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Programa;
- XVIII. Planejar e executar, em sua esfera de atribuições, as políticas e normas setoriais;
- XIX. Examinar e emitir parecer sobre propostas de operadores dos serviços, relacionadas com alterações dos termos do instrumento de delegação, seja concessão, permissão, autorização ou contratação, seja, com a sua rescisão antecipada, rescisão por término do prazo ou com prorrogação do instrumento de delegação; e
- XX. Deliberar, no âmbito de suas atribuições, quanto à interpretação das leis, normas, regulamentos, notas técnicas, contratos, convênios, protocolos, instrumentos contratuais de qualquer natureza, bem como sobre os casos omissos.

Art. 8º - No cumprimento de seus objetivos e no âmbito de sua competência, cabem à ARESPCAB, as seguintes atribuições:

- a. Implementar as políticas e diretrizes do Governo Municipal para a exploração dos serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, expedindo quaisquer atos

administrativos e regulamentares necessários para o cumprimento das normas estabelecidas;

- b. Receber das empresas delegatárias dos serviços municipais regulados, antes da conclusão dos prazos de concessão, permissão, autorização ou contratação, a devolução de bens reversíveis afetos que, comprovadamente, não mais sejam requeridos para a prestação dos serviços;
- c. Disponibilizar informações acerca de suas ações fiscalizatórias relacionadas à prestação dos serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal;
- d. Remeter aos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, relatório das atividades da Agência Reguladora, incluindo demonstrações quanto à eficácia e efetividade de suas ações, seus custos e produtividade;
- e. Promover estudos técnicos relacionados com os serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, visando definir padrões mínimos de qualidade para a prestação desses serviços públicos;
- f. Analisar e emitir parecer sobre as alternativas técnicas adotadas nos projetos propostos pelas empresas delegatárias de serviços para execução de obras relacionadas aos serviços prestados, submetendo a aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- g. Acompanhar a manutenção das instalações e recursos operacionais dos sistemas dos serviços regulados;
- h. Analisar e aprovar manual de serviços e atendimento ao usuário proposto pelos operadores dos serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal;
- i. Fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão, delegação, permissão, autorização e de programa, e dos planos diretores e de saneamento básico, planos de execução dos serviços elaborados pelos prestadores, nos termos estabelecidos no instrumento de contratação;
- j. Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, os processos relativos

à declaração de utilidade pública para instituição de servidão administrativa ou desapropriação;

- k. Dar a devida publicidade às tarifas, quando reajustadas ou revisadas, conforme índices ou fórmulas paramétricas previstas nos contratos e anexos;
- l. Acompanhar o desempenho da execução dos serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, tendo em vista a aprovação dos pedidos de revisões tarifárias, propostos pelas empresas, visando assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da prestação desses serviços;
- m. Observadas as diretrizes tarifárias definidas no contrato de concessão, na e nas demais leis que regulamentem os serviços públicos prestados, proceder à revisão tarifária, nos termos admitidos nos contratos e anexos, incluindo os Regulamentos dos Serviços, tendo por objetivo assegurar tanto o equilíbrio econômico-financeiro, quanto à adequação da prestação dos serviços;
- n. Homologar, fiscalizar e regular as tarifas praticadas nos contratos de prestação de serviços, celebrados entre o Poder concedente e os prestadores dos serviços públicos delegados, permitidos, concedidos ou autorizados;
- o. Implantar, manter e operar sistemas de informação sobre os serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, gerando e disponibilizando informações para subsidiar estudos, decisões e para apoiar atividades de planejamento, regulação, controle e fiscalização;
- p. Acompanhar a evolução e a tendência futura da demanda dos serviços públicos delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal, visando a identificar e antecipar necessidades de investimento em programas de expansão;
- q. Emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito ao controle dos serviços municipais de saneamento;

- r. Desenvolver estudos e estabelecer as diretrizes dos arranjos institucionais voltados à obtenção de recursos financeiros para a execução das atividades a seu encargo;
- s. Aplicar as sanções cabíveis às prestadoras dos serviços delegados, permitidos, concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal e aos usuários, observados os termos previstos nos contratos e na regulamentação aplicável;
- t. Verificar o cumprimento dos planos diretores e de saneamento por parte dos prestadores de serviços, na forma das disposições legais, regulamentares e contratuais;
- u. Prestar informações a todo cidadão que protocolar de ofício, qualquer pedido de informação, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º - No exercício da atividade regulatória e fiscalizatória, a ARESPCAB terá amplo acesso aos dados relativos à administração, contabilidade, recursos técnicos, econômicos e financeiros das prestadoras dos serviços públicos regulados.

§ 2º - As decisões da ARESPCAB são dotadas de auto executoriedade e a eventual obstrução ou desobediência, importará em caducidade da delegação, assegurado o princípio do devido processo legal, sem prejuízo da apuração de responsabilidade civil e criminal.

§ 3º - A ARESPCAB, ao tomar conhecimento de fato que configure ou possa configurar infração da ordem econômica, deverá comunicá-lo ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça ou à Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda, conforme o caso.

Art. 9º - A ARESPCAB poderá assumir, parcial ou integralmente, mediante convênio celebrado com órgãos ou entidades de qualquer nível federativo, a outorga de atribuições compatíveis com a sua competência legal, para exercer o poder regulatório e fiscalizatório sobre empresas prestadoras de serviços

públicos de titularidade federal ou estadual, independentemente da época ou da natureza do vínculo legal ou consensual originário.

Parágrafo único - A outorga deverá ser objeto de convênio celebrado com órgãos ou entidades de qualquer nível federativo que, uma vez firmado, submete a respectiva prestadora do serviço público ao disposto neste Regimento, sendo deferido à Agência o exercício de sua atividade fora dos limites territoriais do Município de Casa Branca.

Art. 10 – No exercício de suas atribuições, a Agência poderá:

- I. contratar com terceiros a execução de serviços complementares e de apoio aos de sua competência;
- II. firmar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades da administração pública federal e estadual, tendo em vista a descentralização e a fiscalização eficiente das outorgas;
- III. firmar convênios de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais, no seu âmbito de competência;
- IV. relacionar-se com outros órgãos da Administração Pública Federal e Estadual.

CAPÍTULO III DOS LIMITES DA ATIVIDADE DA ARESPCAB

Art. 11 – As atividades exercidas pela ARESPCAB deverão observar o previsto nesta Lei, nos regulamentos específicos e nos contratos de concessão, permissão ou autorização dos serviços delegados.

§ 1º - Nos casos em que as cláusulas do contrato de concessão dos serviços públicos municipais contrariarem a previsão desta Lei e de outras normas técnicas expedidas pela ARESPCAB, deverá prevalecer o disposto especificamente no instrumento de outorga.

§ 2º - Se as normas técnicas e regulatórias, assim como as leis, em sentido estrito, trouxerem matérias de ordem pública e fundamentais para a normatização dos serviços concedidos, deverá, obrigatoriamente, haver o

aditamento contratual para fazer efeito na órbita das concessionárias e permissionárias de serviço público, sempre observando, em cada caso, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Art. 12 – A ARESPCAB deverá dar publicidade a todos os documentos relacionados a sua atividade, ressalvados aqueles sigilosos em razão de interesse público relevante, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A ARESPCAB garantirá confidencialidade nas informações prestadas pelas concessionárias ou permissionárias relacionadas à questão técnica, operacional, econômico-financeira e contábil que solicitar às empresas prestadoras dos serviços públicos municipais delegados.

Art. 13 – Os atos da ARESPCAB deverão ser sempre acompanhados de exposição formal dos motivos que os justifiquem, nos termos do Regimento Interno a ser aprovado por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 14 – Os atos normativos expedidos pela ARESPCAB somente produzirão efeito após a publicação no órgão de Imprensa Oficial do Município ou jornal de grande circulação e após a correspondente notificação, naqueles casos especificados em seus normativos, bem como no seu Regimento Interno.

Parágrafo único. A edição de atos normativos será formalizada por meio de edital publicado na Imprensa Oficial do Município ou jornal de grande circulação local e disponibilizado na Rede Mundial de Informações – Internet –, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, devendo as críticas e sugestões permanecer à disposição do público na sede da ARESPCAB.

Art. 15 – Qualquer usuário dos serviços terá o direito de peticionar ou de recorrer contra deliberação da ARESPCAB no prazo máximo de 15 (quinze) dias após sua divulgação, seguindo o procedimento previsto no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DAS RECEITAS E DO ACERVO DA ARESPCAB

Art. 16 – Além das receitas e do acervo que estão previstos na Lei Complementar nº 3.634, de 06 de dezembro de 2019, constituem patrimônio da ARESPCAB os bens e direitos de sua propriedade, os que lhe forem conferidos e os que venham a adquirir ou incorporar.

Art. 17 – Fica definido que todos os concessionários ou permissionários dos serviços públicos municipais farão, mensalmente, o repasse da ordem de 2% (dois por cento) dos valores recebidos, a título de taxa de regulação, para a ARESPCAB para esta fazer frente as suas despesas de operação.

§ 1º - A disposição contida no caput deste artigo aplica-se tão somente às delegações outorgadas após a publicação desta Lei.

§ 2º - Não obstante o disposto no §1º, deste artigo, os contratos de concessão vigentes, quando da publicação desta Lei, poderão ser aditados de comum acordo entre as partes para contemplar a taxa de regulação, desde que seja observado o equilíbrio econômico-financeiro da concessão.

§ 3º - A taxa de regulação será repassada pelas prestadoras de serviços à ARESPCAB, todo o dia 15 (quinze) de cada mês, através de conta bancária, devidamente aberta para esse fim, sendo que após esse prazo incidirá multa de 0,33% ao dia até o percentual de no máximo 10% (dez por cento), juros de 1% (um por cento) ao mês ou fração, mais correção monetária.

Art. 18 - Constituem receitas da ARESPCAB, dentre outras:

- I. Dotações orçamentárias e créditos adicionais originários do Tesouro do Município de Casa Branca;
- II. Recursos provenientes de convênios, consórcios, acordos ou contratos celebrados com órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais, empresas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras e organismos internacionais;
- III. Doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza;
- IV. Taxas, preços, multas E indenizações relativas ao exercício das funções do poder regulatório;
- V. Taxas de regulação e fiscalização dos serviços públicos municipais, repassados pelos concessionários ou permissionários dos serviços públicos municipais; e

VI. Rendas provenientes da aplicação de bens e valores patrimoniais.

Art. 19 - O Superintendente da ARESPCAB deverá submeter, anualmente, ao Poder Executivo Municipal a previsão de receitas e despesas para o exercício seguinte, visando à inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual do Município.

Art. 20 - A fixação das dotações orçamentárias da ARESPCAB e sua programação orçamentária e financeira de execução deverão observar os limites legais para movimentação e empenho.

CAPÍTULO V DO PLANEJAMENTO

Art. 21 - A atividade de planejamento dos serviços públicos exercida pela ARESPCAB deverá observar os dispositivos desta Lei, os regulamentos, os contratos de concessão e anexos, e todos os atos normativos editados.

Art. 22 - A ARESPCAB deverá editar regulação específica para cada serviço público municipal delegado concedido, permitido ou exercido diretamente pelo poder público municipal, com o seguinte conteúdo mínimo:

- I. Objetivos e metas de curto, médio e longo prazo para melhoria, qualidade e abrangência do serviço;
- II. Descrição das ações necessárias com a respectiva fonte de financiamento para cumprir os objetivos e as metas estipuladas, observando-se sempre o Plano Plurianual e outros planos governamentais correlatos; e,
- III. Mecanismos e procedimentos para a avaliação sistemática da eficiência e eficácia das ações programadas.

Art. 23 - Nos casos de serviço público de saneamento básico concedidos, delegados, permitidos ou operados diretamente pelo poder público municipal, a ARESPCAB deverá observar, ainda, o Plano Diretor Municipal, Plano Municipal de Saneamento Ambiental e demais planos abrangidos por esta Lei, que poderá ser específico para cada serviço, contemplando, sem prejuízo do disposto no art. 19, da Lei Federal nº 11.445/07, os seguintes critérios:

- a. Diagnóstico da situação atual do Município, especificando os impactos desta condição na saúde pública da população e os impactos no meio ambiente, utilizando-se para tanto sistema de indicadores sanitários, epidemiológicos, ambientais, socioeconômicos e destacando os motivos dos problemas levantados;
- b. Objetivos e metas de curto, médio e longo prazo para a universalização, admitidas soluções graduais e progressivas, observando a compatibilidade com os demais planos setoriais;
- c. Programas, projetos e ações necessárias para atingir os objetivos e as metas, de modo compatível com os respectivos planos plurianuais e com outros planos governamentais correlatos, identificando possíveis fontes de financiamento;
- d. Ações para emergências e contingências; e
- e. Mecanismos e procedimentos para a avaliação sistemática da eficiência e eficácia das ações programadas.

CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO

Art. 24 - Todas as atividades relativas a Prestação de Serviço Público Municipal, bem como todas as partes envolvidas, inclusive os usuários, serão fiscalizados pela ARESPCAB, desde que, neste último caso, solicitado pela concessionária ou pela permissionária.

Art. 25 - O servidor da ARESPCAB que tiver conhecimento de infração cometida por empresa concessionária, permissionária ou autorizatária de serviços públicos é obrigado a informar os fatos ao seu superior imediato, circunstancialmente, sob pena de co-responsabilidade.

Art. 26 - Sempre que, para efetivar a fiscalização, for necessário o emprego da força policial, o fiscal a requisitará, nos termos da lei, especialmente nos casos de resistência, desobediência e desacato.

CAPÍTULO VII DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 27 - A ARESPCAB, no exercício de sua função regulatória, deverá observar os seguintes princípios:

- I. Autonomia administrativa, orçamentária e financeira; e,
- II. Transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões.

Art. 28 - A regulação dos serviços públicos municipais tem por escopo:

- a) Elaborar normas e padrões para a adequada prestação dos serviços e satisfação dos usuários;
- b) Fiscalizar a execução dos serviços públicos municipais para que os concessionários ou permissionários cumpram as condições e metas estabelecidas no planejamento;
- c) Prevenir e reprimir o abuso do poder econômico, respeitando as competências dos órgãos integrantes do sistema nacional de defesa da concorrência; e,
- d) Dar publicidade aos reajustes tarifários e conduzir a revisão tarifária, nos termos e condições previstos nos contratos e nos respectivos regulamentos de serviços, visando contribuir para que as tarifas assegurem tanto o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos quanto a prestação adequada dos serviços públicos municipais.

Art. 29 - A ARESPCAB poderá editar normas relativas às dimensões técnica, econômica e social da prestação dos serviços públicos, observados os termos e condições estabelecidos nos contratos e seus anexos, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I. Procedimento para avaliar a eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- II. Índice de qualidade da prestação dos serviços públicos;
- III. Padrão de operação e manutenção dos sistemas;
- IV. Metas progressivas de expansão de qualidade dos serviços e os respectivos prazos para cumprimento;
- V. Aplicar o regime e a estrutura tarifária, assim como os mecanismos e prazos

de sua fixação, reajuste e revisão, que estiverem previstos nos contratos e nos regulamentos dos serviços;

- VI. Subsídios diretos ou indiretos; e,
- VII. Padrões de atendimento ao público e mecanismos de participação e informação.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ARESPCAB

Art. 30 – A estrutura organizacional básica da ARESPCAB, cuja composição atende aos critérios definidos em Lei, compreende:

- I. Superintendência;
- II. Ouvidoria;
- III. Divisão Financeira e Administrativa;
- IV. Divisão Técnica Operacional;
- V. Divisão de Assessoria Jurídica;

Parágrafo único. A nomeação e exoneração dos ocupantes desses cargos são de responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, observando a legislação pertinente, conforme anexo I – quadro de pessoal, requisitos e referência, da Lei Complementar nº 3.634/2019.

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 31 – Compete privativamente ao Superintendente:
Propor ao Chefe do Executivo Municipal a alteração da estrutura organizacional da ARESPCAB;

- I. Editar o Regimento Interno e todas as normas sobre matéria de competência da ARESPCAB;
- II. Sugerir ao Poder Executivo alteração nas políticas públicas relacionadas aos

serviços regulados sob a sua alçada;

- III. Submeter a proposta orçamentária e o relatório anual das atividades ao Chefe do Executivo Municipal;
- IV. Fixar as atividades da ARESPCAB para cada exercício; e,
- V. Deliberar sobre todos os assuntos relacionados aos serviços regulados.
- VI. Responsabilizar-se por todos os atos e atividades da ARESPCAB.
- VII. Assinar em conjunto com o Chefe de Divisão Financeira e Administrativa os cheques, ordens de pagamento, ordens de transferências bancárias e demais documentos bancários, físicos ou digitais, da ARESPCAB.

Art. 32 – O Superintendente deverá satisfazer, simultaneamente, às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro;
- b) Não possuir ação penal transitada em julgado;
- c) Possuir formação universitária; e
- d) Não ter relação de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, em linha direta ou colateral, até o segundo grau, com dirigente ou administrador de empresa regulada pela ARESPCAB, ou com pessoa que detenha mais de 1% (um por cento) de seu capital.

Art. 33 – O Superintendente dirigirá a estrutura executiva da ARESPCAB, sendo o responsável pelas seguintes atribuições:

- I. Representação da ARESPCAB em todas as instâncias dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- II. O comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, exercendo todas as competências administrativas correspondentes; e,
- III. A presidência em todas as sessões da ARESPCAB.

Art. 34 – É defeso ao Superintendente exercer a sua função, em conjunto, com cargo, emprego ou função, na Administração Pública Municipal e nas empresas reguladas pela ARESPCAB, ou ainda, prestar serviços a essas empresas, direta ou indiretamente.

§ 1º A violação ao disposto no caput implicará a exoneração do cargo, sem prejuízo das sanções cíveis, administrativas ou criminais cabíveis.

§ 2º A posse do ocupante do cargo de Superintendente da ARESPCAB depende de prévia assinatura de termo de compromisso cujo conteúdo mínimo expresse:

- I. A não participação, direta ou indireta, em atividades de gestão, consultoria ou assessoria às empresas concessionárias ou permissionárias dos serviços regulados pela ARESPCAB, por um prazo mínimo de 6 (seis) meses, contados a partir da data em que deixar o cargo; e
- II. A não utilização de informações privilegiadas obtidas devido ao exercício do cargo, sob pena de incorrer em ato de improbidade administrativa.
- III. Entrega ao Poder Executivo Municipal, de sua declaração de bens, ao início e fim de sua gestão no cargo.

Art. 35 – A Divisão Financeira e Administrativa é o órgão responsável pela coordenação dos aspectos financeiros da ARESPCAB e do desempenho administrativo, econômico e financeiro das atividades reguladas.

CAPÍTULO II DA DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Art. 36 – Compete à Divisão Financeira e Administrativa:

- a) Coordenar os estudos tarifários, bem como analisar as propostas de revisão de tarifas, com base nos regimes e condições estabelecidas nos contratos e para a prestação dos serviços e nos regulamentos dos serviços, visando à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro;
- b) Analisar e se manifestar em todas e quaisquer solicitações dos concessionários ou permissionários, em matéria tarifária, nos termos

previsto no Regimento Interno;

- c) Solicitar informações e esclarecimentos sobre as atividades dos prestadores de serviços;
- d) Acompanhar a elaboração das propostas de normas, resoluções e instruções relativas às ações da ARESPCAB e das empresas reguladas;
- e) Zelar pelos interesses dos usuários dos serviços regulados;
- f) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais da ARESPCAB, assumindo, em conjunto com o Superintendente, a função de ordenador das despesas;
- g) Realizar, direta ou indiretamente, auditorias econômico-financeiras dos serviços regulados, visando a acompanhar o desempenho e a capacidade econômica e financeira dos prestadores dos serviços;
- h) Realizar estudos econômico-financeiros dos serviços prestados nos termos desta Lei;
- i) Elaborar relatórios mensais de acompanhamento econômico-financeiro dos serviços prestados nos termos desta Lei; e
- j) Assinar em conjunto com o Superintendente os cheques, ordens de pagamento, ordens de transferências bancárias e demais documentos bancários, físicos ou digitais, da ARESPCAB.
- k) Realizar a gestão administrativa dos recursos humanos da ARESPCAB;
- l) Realizar o controle patrimonial da ARESPCAB;
- m) Fornecer apoio logístico para o funcionamento da ARESPCAB;
- n) Elaborar as propostas e gerir o planejamento orçamentário da ARESPCAB.

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO TÉCNICA E OPERACIONAL

Art. 37 – A Divisão Técnica e Operacional consiste no órgão de apoio logístico, administrativo e patrimonial da Agência, além de ser a responsável pelo

exercício das funções de regulação, planejamento, fiscalização e controle técnico-operacional dos serviços públicos municipais, nos termos do ato de outorga.

Art. 38 – Compete à Divisão Técnica Operacional:

- I. Zelar pelos interesses dos usuários dos serviços regulados;
- II. Coordenar e acompanhar os padrões de operação e de prestação de serviços, para que estes sejam prestados de forma adequada, satisfazendo as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e atualidade;
- III. Publicar os procedimentos normativos e regulatórios que definem os padrões de serviço e os procedimentos de fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
- IV. Montar e executar os programas regulares de acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços, visando a identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos nos contratos de concessão ou permissão;
- V. Determinar a realização de auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas, divulgando seus resultados e as medidas corretivas tomadas;
- VI. Gerenciar as informações sobre as atividades de interesse para o planejamento e monitoramento dos serviços regulados;
- VII. Solicitar informações e esclarecimentos sobre as atividades dos prestadores de serviços; e,
- VIII. Acompanhar a elaboração das propostas de normas, resoluções e instruções relativas às ações da ARESPCAB e das empresas reguladas.

CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA

Art. 39 – Ao Serviço de Ouvidoria caberá:

- I. Receber, diretamente, ou por meio do órgão responsável pela defesa do consumidor,

as reclamações dos usuários dos serviços regulados, contra os concessionários ou permissionários dos serviços públicos municipais ou contra a própria ARESPCAB;

- II. Colaborar na solução das controvérsias entre os usuários e os concessionários ou permissionários de serviço público municipal;
- III. Monitorar a solução das reclamações;
- IV. Solicitar informações e esclarecimentos dos prestadores de serviços; e,
- V. Fazer ou mandar fazer investigações necessárias.

CAPÍTULO V DA DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 40 – À Divisão de Assessoria Jurídica caberá:

- I. Elaborar e analisar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos da natureza jurídica que estabeleçam vínculos com terceiros, observando os interesses da ARESPCAB;
- II. Assessorar, quanto aos aspectos legais, na elaboração de normas administrativas da ARESPCAB;
- III. Estudar, analisar e emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica, manifestando-se sobre a observância dos preceitos legais e administrativos; e
- IV. Representar, defender e promover as medidas judiciais competentes para a defesa dos interesses da ARESPCAB, em juízo ou fora dele.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 41 - A estrutura executiva da ARESPCAB reunir-se-á ordinariamente, de acordo com calendário por ela estabelecido, e extraordinariamente, sempre mediante convocação formal do Superintendente que decidirá sobre os assuntos que deverão ser tratados em pauta.

Art. 42 - As reuniões da estrutura executiva serão presididas pelo Superintendente ou, ad hoc, por substituto designado por ele entre os demais

componentes.

Art. 43 - As reuniões da estrutura executiva serão registradas em atas, as quais deverão ser apreciadas e aprovadas, com ou sem emendas, na primeira reunião subsequente.

§ 1º - O Superintendente atribuirá, a um componente da estrutura executiva, a incumbência de relatar matéria sob apreciação;

§ 2º - Na ata, constará o resultado do exame de cada assunto, com a indicação do resultado.

Art. 44 - As reuniões da estrutura executiva não serão abertas, podendo qualquer pessoa ou entidade a elas assistir, quando autorizado pelo Superintendente.

Parágrafo único. As datas das reuniões da estrutura executiva serão disponibilizadas na ARESPCAB.

Art. 45 - A critério do Superintendente, a Ouvidoria ou qualquer outro componente do quadro pessoal da ARESPCAB poderá ser convocado a participar das reuniões da estrutura executiva.

Art. 46 – Observado o disposto no artigo seguinte, poderá o Superintendente solicitar pareceres técnicos que envolvem as áreas administrativa, financeira, jurídica ou aquelas que exigem conhecimento técnico específico, dependendo da área de atribuição de cada função e aqueles casos previstos na Lei Complementar nº 3.634, de 06 de dezembro de 2019 e neste Regimento.

Art. 47 - As decisões serão dirigidas e deliberadas pelo Superintendente que será responsável pelos atos e atividades da ARESPCAB, nos termos da Lei Complementar citada e registradas em atas que ficarão disponíveis para conhecimento geral, juntamente com os documentos que as instruem.

TÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO, PROCESSAMENTO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 48 - Qualquer pessoa ou entidade terá o direito de peticionar ou de recorrer a ARESPCAB através da Ouvidoria ou qualquer um dos componentes de seu quadro de pessoal.

Art. 49 - Todos os requerimentos e petições deverão ser protocolizadas no Protocolo da ARESPCAB, que as remeterá para o Superintendente para deliberação.

Art. 50 - O Superintendente deverá instaurar procedimento administrativo para cada requerimento e petição protocolada, que deverá ser devidamente autuada e numerada de acordo com a ordem sequencial de procedimentos administrativos da ARESPCAB.

Parágrafo único. Os procedimentos administrativos deverão atender à celeridade, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites.

Art. 51 - Os procedimentos administrativos deverão ser devidamente instruídos com os seguintes documentos:

- I todos os documentos que acompanharam o requerimento ou petição;
- II parecer emitido pelo Chefe da Divisão de Assessoria Jurídica, nos casos que envolverem preceitos legais e administrativos;
- III parecer emitido pelo Chefe de Divisão Administrativa, nos casos que envolverem questões de natureza administrativa;
- IV parecer emitido pelo Chefe de Divisão Financeira, nos casos que envolverem questões de natureza financeira;
- V parecer técnico, nos casos em que envolverem questões de natureza técnica;
- IV. decisão do Superintendente;
- VI demais informações que a ARESPCAB entender pertinente para o caso.

CAPÍTULO I DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA

Art. 52 - Os prestadores de serviços regulados pela ARESPCAB que venham

descumprir a previsão das leis, regulamentos, contratos, e, ainda, ordens, instruções e resoluções da Agência, serão objeto das sanções cabíveis previstas na Lei Complementar nº 3.634/2019, nos respectivos instrumentos delegatários dos serviços regulados, observados os termos do § 1º, artigo 8º desta Lei.

Art. 53 - Sem prejuízo de outras penalidades de natureza civil, penal e administrativa, a inobservância desta Lei ou das demais normas aplicáveis, bem como dos deveres decorrentes dos instrumentos de outorga dos serviços, sujeitará os infratores às seguintes sanções, aplicáveis pela ARESPCAB, observando-se sempre o devido processo legal, como segue:

- a) Advertência;
- b) Termo de ajuste de conduta;
- c) Multa, na forma prevista nos instrumentos convocatórios e nos contratos; e,
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º O valor da multa deverá ser fixado levando em consideração a condição econômica do infrator e a proporcionalidade entre a gravidade da infração e a intensidade da sanção, em observância aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, sempre motivada pela ARESPCAB.

§ 2º Quando da verificação das hipóteses cabíveis nos contratos e nos regulamentos dos serviços e somente após a observância de todos os procedimentos cabíveis e motivação aplicável, a ARESPCAB poderá opinar ao poder concedente sobre a encampação dos serviços, nos termos do art. 9º, VII, da Lei Federal nº 11.445/07 e demais leis pertinentes.

Art. 54 - O Regimento Interno da ARESPCAB indicará as autoridades responsáveis para lavrar auto de infração e instaurar o processo administrativo.

Art. 55 - As infrações serão apuradas em processo administrativo, que deverá conter os elementos suficientes para determinar a natureza da infração, a individualização e a gradação da penalidade, assegurado o direito de ampla

defesa e do contraditório.

Art. 56 - Reincidência na infração será considerada como agravante na aplicação da sanção.

CAPÍTULO II DA PUBLICIDADE DAS DECISÕES

Art. 57 - As decisões da ARESPCAB terão eficácia somente após publicação na Imprensa local do Município de Casa Branca, excetuadas aquelas de caráter pessoal, que serão feitas mediante notificação pessoal do interessado.

Parágrafo único. Não encontrado o interessado, as intimações serão feitas através de carta registrada.

Art. 58 - No curso de qualquer procedimento administrativo, as citações, intimações e notificações, quando feitas pessoalmente ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:

- a) constitui ônus do requerente informar seu endereço para correspondência, bem como alterações posteriores;
- b) considera-se efetivada a intimação ou notificação por carta com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;
- c) será obrigatoriamente pessoal a intimação do terceiro interessado, em procedimento de invalidação;
- d) na notificação ou intimação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o servidor encarregado certificará a entrega e a recusa;
- e) quando o particular estiver representado nos autos por procurador, a estes serão dirigidos as notificações e intimações, salvo disposição em contrário.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, não encontrado o interessado, a intimação será feita por publicação na Imprensa Oficial Municipal.

Art. 59 - Durante a instrução, será concedida vista dos autos ao interessado, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do procedimento.

Parágrafo único. A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos, observados o artigo anterior.

Art. 60 - É permitida a extração de cópias reprográficas dos autos dos procedimentos administrativos, mediante pagamento pelo interessado das respectivas custas.

Art. 61 - Quando outros não estiverem previstos em lei ou em disposições especiais, serão observados os seguintes prazos nos procedimentos administrativos:

- a) para autuação, juntada aos autos de quaisquer elementos, publicação e outras providências de mero expediente: 4 (quatro) dias;
- b) para expedição de notificação ou intimação pessoal: 6 (seis) dias;
- c) para elaboração e apresentação de informes sem caráter técnico ou jurídico: 10 (dez) dias;
- d) para elaboração e apresentação de pareceres administrativos, financeiro, jurídico e técnico, ressalvadas as prorrogações de prazo deferidas pelo Superintendente: 21 (vinte e um) dias;
- e) para decisões do Superintendente no curso do procedimento: 10 (dez) dias;
- f) para decisão da Superintendência e dos recursos interpostos: 21 (vinte e um) dias;
- g) para manifestações do particular ou providências a seu cargo: 7 (sete) dias;
- h) para outras providências da ARESPCAB: 8 (oito) dias.

§1º - Para os servidores da ARESPCAB, o prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do

ato ou a adoção da providência.

§2º - Para os prestadores dos serviços públicos e usuários, o prazo fluirá a partir da data da intimação ou notificação para a prática do ato ou adoção da providência.

§3º - Para fins da contagem dos prazos previstos neste Regimento Interno, consideram-se os dias úteis.

§4º - Os prazos previstos neste artigo poderão ser, caso a caso, prorrogados uma vez, por igual período, pelo Superintendente, à vista de representação fundamentada do agente responsável por seu cumprimento ou mediante requerimento escrito do prestador do serviço público ou usuários.

§5º - Prevalecerão, em detrimento dos prazos previstos neste Regimento Interno, aqueles instituídos por lei ou nos instrumentos de regulação contratual, que estabeleçam períodos diferentes para o cumprimento, pela ARESPCAB, dos seus atos.

Art. 62 - O prazo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentados à ARESPCAB será de 30 (trinta) dias, se outro não for legalmente estabelecido.

§1º Ultrapassado o prazo sem decisão, o interessado poderá considerar rejeitado o requerimento na esfera administrativa, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

§2º Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, o Superintendente notificará o interessado das providências a serem então tomadas, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior.

§3º O disposto no § 1º deste artigo não desonera a ARESPCAB do dever de apreciar o requerimento.

CAPÍTULO III DOS RECURSOS

Art. 63 - Todo aquele que for afetado por decisão administrativa proferida pela ARESPCAB poderá dela recorrer, em defesa de seu interesse ou direito.

Art. 64 - São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Art. 65 - Somente ao Chefe do Executivo Municipal é competente para julgar os recursos interpostos contra as decisões da ARESPCAB.

Art. 66 - A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

I será dirigida ao Superintendente da ARESPCAB que encaminhará ao Chefe do Executivo Municipal;

II trará a indicação do nome, qualificação e endereço do recorrente;

III conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade.

Art. 67 - Salvo disposição legal em contrário, o prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração será de quinze dias contados da publicação ou notificação do ato.

Art. 68 - Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar indubitosa a impugnação do ato.

Art. 69 - O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, salvo quando:

I. houver previsão legal ou regulamentar em contrário; e

II. além de relevante seu fundamento, da execução do ato recorrido, se provido, puder resultar a ineficácia da decisão final. Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, o recorrente poderá requerer, fundamentadamente, em petição de recurso, a concessão do efeito suspensivo.

Art. 70 - A tramitação dos recursos observará as seguintes regras:

I. a petição será juntada aos autos em 2 (dois) dias, contados da data de seu protocolo;

II. requerida a concessão de efeito suspensivo, o superintendente apreciará o pedido nos 5 (cinco) dias subseqüentes;

- III. havendo outros interessados representados nos autos, serão estes intimados, com prazo comum de 15 (quinze) dias, para oferecimento de contra-razões;
- IV. com ou sem contra-razões, os autos serão submetidos ao Chefe da Divisão de Assessoria Jurídica da ARESPCAB, para elaboração de parecer, no prazo máximo de 15 (quinze) dias;
- V. o Superintendente poderá reconsiderar seu ato, nos 7 (sete) dias subseqüentes.
- VI. Não reconsiderado seu ato, imediatamente o Superintendente remeterá os autos para o Chefe do Executivo Municipal para decisão.

Parágrafo único. A publicidade das decisões em sede de recurso ocorrerá de acordo com o disposto nos artigos 57 e 58 deste Regimento Interno.

TÍTULO IV DAS REPRESENTAÇÕES, DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

Art. 71 - Qualquer pessoa que tiver seu direito violado ou tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, envolvendo matéria de competência da ARESPCAB, poderá representar, denunciar ou reclamar o fato à ARESPCAB.

Parágrafo único. A representação, a denúncia ou a reclamação deverá ser feita por escrito ou por meio eletrônico, não sendo admitidas as anônimas;

Art. 72 - A denúncia conterá a identificação e qualificação completa (nº cédula de identidade e endereço) do denunciante, devendo indicar o fato em questão e suas circunstâncias e, tanto quanto possível, seus responsáveis e beneficiários.

§1º Quando a denúncia for apresentada verbalmente, será lavrado termo, assinado pelo denunciante.

§2º Apresentada a denúncia, será instruído o procedimento administrativo, na forma deste Regimento Interno, para averiguação, devendo o denunciado ser notificado a apresentar a sua defesa no prazo de dez dias.

§3º Não havendo indícios ou comprovação dos fatos denunciados, os autos serão arquivados e o denunciante notificado dessa decisão.

§4º O prazo para conclusão do procedimento de que trata o §2º deste artigo obedecerá o disposto no artigo 62 deste Regimento Interno.

Art. 73 - Caso haja demonstração de indícios ou comprovação dos fatos denunciados, o procedimento administrativo seguirá seu trâmite regular.

Parágrafo único. O denunciante não é parte no procedimento, sendo, no entanto, cientificado de seu resultado, que será comunicado também ao Ouvidor.

TÍTULO V DOS CONFLITOS ENTRE O PODER CONCEDENTE MUNICIPAL E PRESTADORES DO SERVIÇO PÚBLICO E ENTRE ESTES E OS USUÁRIOS

Art. 74 - Para os fins previstos instituída pela Lei Complementar nº 3.634, de 06 de dezembro de 2019, a ARESPCAB, mediante conciliação e arbitramento, atuará de forma a:

- I. dirimir eventuais divergências entre o Poder Concedente Municipal e prestadores dos serviços públicos e entre estes e os usuários;
- II. proferir decisão final, com força terminativa, caso não haja acordo entre as partes em conflito;
- III. utilizar os casos já mediados pela ARESPCAB como precedentes para novas decisões e como subsídios para a eventual regulamentação do conflito resolvido.

Art. 75 - Para os casos previstos nos artigos 36 a 40 da Lei Complementar nº 3.634, de 06 de dezembro de 2019, o Superintendente indicará, dentre os componentes da estrutura executiva da ARESPCAB, a autoridade responsável para lavratura do auto de infração e instauração do procedimento administrativo.

§1º Os procedimentos administrativos instaurados nos casos previsto neste artigo e aqueles visando solucionar conflitos deverão seguir o rito e forma previstos neste Regimento Interno.

§2º Caberá ao Superintendente arbitrar as sanções previstas no art. 37 da Lei Complementar em comento, fixando prazos e/ou multa que deverá ser arbitrada em Unidade Financeira Municipal – UFM, levando em consideração a condição econômica do infrator e a proporcionalidade entre a gravidade da infração e a

intensidade da sanção, em observância aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, sempre motivada pela ARESPCAB.

TÍTULO VI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DA ARESPCAB

Art. 76 - A ARESPCAB não iniciará qualquer atuação material relacionada com a esfera jurídica dos prestadores dos serviços públicos, dos usuários e do poder concedente sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

Art. 77 - São atos administrativos da ARESPCAB:

I. Instrução Normativa;

II. Portaria;

III. Circular;

IV. Decisões.

Art. 78 - A Instrução Normativa é o ato administrativo normativo, de competência privativa do Superintendente, editado pela ARESPCAB no exercício das funções de regulação e normatização.

§1º A Instrução Normativa tem caráter geral e abstrato, aplicável aos prestadores dos serviços públicos, aos usuários e ao poder concedente.

§2º A Instrução Normativa não poderá criar direitos e obrigações, além daquelas instituídas por lei, para os prestadores dos serviços públicos e usuários, tampouco para o poder concedente.

§3º A Instrução Normativa será aprovada em reunião da estrutura executiva.

Art. 79 – A Portaria é o ato administrativo de competência privativa do Superintendente, para dispor sobre a organização e funcionamento da ARESPCAB.

Art. 80 – A Circular é o ato administrativo exarado pelos Chefes da Divisão Financeira, Administrativa e de Assessoria Jurídica da ARESPCAB, sob

anuência do Superintendente, no exercício das funções que lhes foram atribuídas na Lei Complementar nº 3.634, de 06 de dezembro de 2019 e neste Regimento Interno.

Art. 81 – As Instruções Normativas entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 82 – Salvo norma expressa em contrário, a publicidade das Instruções Normativas consistirá em publicação na Imprensa local e divulgação no site da ARESPCAB.

Art. 83 – As Portarias e Circulares ficarão disponíveis para conhecimento geral nas dependências da ARESPCAB, podendo ser divulgadas no site.

Art. 84 – As decisões são os atos administrativos exarados pelo Superintendente e componentes da estrutura executiva nos cursos dos procedimentos administrativos instaurados na ARESPCAB, conforme o disposto neste Regimento Interno.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 85 – Os componentes do quadro da ARESPCAB darão tratamento confidencial às informações técnicas, operacionais, econômico-financeiras, contábeis, comerciais e outras relativas às empresas delegatárias de serviços públicos que estejam sob sua área de atuação, desde que a respectiva divulgação não seja absoluta e diretamente necessária para:

- I. impedir a discriminação de usuários ou prestadores de serviços públicos;
- II. verificar o cumprimento das obrigações assumidas em decorrência de delegação, especialmente as relativas à universalização do serviço.

Art. 86 – Em caso de extinção da ARESPCAB, seus bens e direitos passarão ao Município, depois de satisfeitas as obrigações assumidas com terceiros.

Art. 87 – Caso o quadro do pessoal da ARESPCAB não estiver completo, caberá ao Superintendente nomear “ad hoc” entre os componentes da estrutura executiva, a pessoa que deverá desempenhar a função até que o cargo seja

preenchido, observados o disposto no art. 37 inciso XVI da Constituição Federal.

Art. 88 – A ARESPCAB poderá exercer as funções de regulação e fiscalização de outros serviços públicos de competência dos demais entes da Federação, desde que lhe sejam delegadas na forma da legislação aplicável.

Art. 89 – As dúvidas e casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Superintendente da ARESPCAB.

Art. 90 – O presente Regimento Interno será revisto, por resolução do Superintendente da ARESPCAB, sempre que necessário.

Art. 91 – Para fins de publicação em qualquer órgão de imprensa, todos os gabaritos de matérias referentes à ARESPCAB deverão ser encaminhados e autorizados pelo Superintendente , ou no caso de seu impedimento, por seu substituto ou pelo Chefe da Divisão Administrativa.

Art. 92 – Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Casa Branca aos 14 de janeiro de 2020.

LUIS RICARDO FERREIRA FILIPPINE
Superintendente da ARESPCAB