



[Voltar](#)

[Padrão](#)



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 11.534, DE 19 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC e revoga o Decreto nº 2.633, de 5 de junho de 2015.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 78, incisos IV e VI, da Constituição do Estado do Acre, e tendo em vista o disposto no art. 14 da Lei Complementar nº 278, de 14 de janeiro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos do Anexo Único a este Decreto, o Regimento Interno Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.633, de 5 de junho de 2015.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 24 de maio de 2024.

Rio Branco - Acre, 19 de agosto de 2024, 136º da República, 122º do Tratado de Petrópolis e 63º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO ACRE - AGEAC

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS DA AGEAC

Art. 1º Este regimento interno dispõe sobre a organização e o funcionamento da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC.

Art. 2º A Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC, criada pela Lei Complementar nº 278, de 14 de janeiro de 2014, é uma autarquia, em regime especial, dotada de autonomia financeira, funcional, administrativa, decisória e patrimonial, revestida de poder de polícia, com a finalidade de fiscalizar, controlar e regular os serviços públicos delegados de competência da União, do Estado e dos Municípios, com sede e foro na cidade de Rio Branco e âmbito de atuação em todo o território do Estado.

Art. 3º A Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC exercerá o poder de polícia, regulação e fiscalização sobre os serviços públicos delegados, conforme as normas legais, regulamentares e consensuais pertinentes.

Parágrafo único. O poder regulatório da AGEAC será exercido com o objetivo de atender o interesse público, mediante normatização, planejamento, acompanhamento, controle e fiscalização das concessões e permissões submetidas à sua competência.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins deste Regimento Interno aplicam-se as definições de acordo com a Lei Complementar nº 278, de 2014, e demais legislação vigente:

I - poder concedente: a União, o Estado do Acre ou os Municípios, em cuja competência se encontre o serviço público objeto de concessão ou permissão.

II - entidade regulada: pessoa física, jurídica ou consórcio de empresas ao qual foi delegada a prestação de serviço público mediante concessão, permissão ou autorização, por disposição do poder concedente.

III - serviço público delegado: aquele cuja prestação foi delegada pelo poder concedente, mediante licitação, à pessoa física, jurídica ou consórcio de empresas, nas modalidades de concessão ou permissão.

IV - concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado.

V - permissão de serviço público: a delegação a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

VI - autorização: ato administrativo discricionário e precário pelo qual a Administração consente que o particular desempenhe atividade ou serviço de interesse, sob a regulação do poder público.



Art. 5º A AGEAC para atingir seus objetivos e desenvolver suas competências, contará com a seguinte estrutura administrativa, nos termos do art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 278, de 2014:

I - Conselho Superior - CONSUP;

II - Presidência:

a) Chefia de Gabinete - CGAB:

1. Assessoria de Cerimonial - ASCER;
2. Assessoria de Comunicação - ASCOM;
3. Assessoria de Gabinete - ASSEGAB;

b) Controle Interno - CI;

1. Assessoria do Controle Interno - ASSECI;

III - Departamento Jurídico - DEJUR:

a) Divisão Jurídica Administrativa - DIJAD;

b) Divisão Jurídica Técnica - DIJET;

c) Divisão Jurídica de Normas e Regulação - DIJUN

IV - Departamento Executivo de Administração e Finanças - DEAF:

a) Divisão de Recursos Humanos - DRH:

1. Setor de Administração de Pessoal - SAP;
2. Setor de Desenvolvimento, Treinamento, Avaliação e Melhoria - SETAM;

b) Divisão de Administração - DIVAD:

1. Setor de Protocolo - SEPRO;
2. Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais - SEPAS;
3. Setor de Compras - SECOMP;
4. Setor de Tecnologia da Informação - SETI;
5. Setor de Transporte - SETRANS;

c) Divisão de Finanças - DIF:

1. Setor de Finanças e Orçamento - SEFOR;
2. Setor de Contabilidade - SECONT;
3. Setor de Convênios - SECONV.

V - Departamento Técnico de Qualidade dos Serviços e Tarifa - DEQUALIT:

a) Divisão técnica de energia elétrica - DITEEL:

1. Setor de Controle Estatal - SECES;
2. Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DITEEL;

b) Divisão Técnica de Telecomunicações - DITEL:

1. Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DITEL;

c) Divisão Técnica de Combustíveis Derivados de Petróleo e de Fontes Renováveis de Energia - DIPETRO:

1. Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DIPETRO;

d) Divisão Técnica de Gás Canalizado - DIGAS:

1. Setor Tarifário de Gás Canalizado - SETGAS;
2. Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DIGAS;
3. Setor de Distribuição de Gás Canalizado - SEGAS;

VI - Ouvidoria - OUVI:

a) Divisão de Atendimento - DIAT; e

b) Divisão de Apoio Técnico - DITEC;

VII - Assessoria Técnica Executiva - ASSETEC:

a) Divisão de Saneamento Básico - DISAN:

1. Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DISAN;
2. Setor de Abastecimento de Água Potável - SEAP;
3. Setor de Esgotamento Sanitário - SESAN;
4. Setor de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos - SELURBS;
5. Setor de Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas - SEDREN;
6. Setor Tarifário de Saneamento Básico - SETSAN;

b) Divisão de Planejamento - DIPLAN;

c) Divisão de Gratuidade de Carteirinhas - DIGRAC;

1. Setor de Gratuidade de Rio Branco - SETRB;
2. Setor de Gratuidade de Xapuri - SETX;
3. Setor de Gratuidade de Brasília - SETGBRA;
4. Setor de Gratuidade de Cruzeiro do Sul - SETGCZS;

e) Divisão de Transportes - DITRANS:

1. Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DITRANS;
2. Setor de Transporte Intermunicipal de Passageiros - SETIP;
3. Setor de Transporte de concessão, autorização e permissão aos órgãos públicos - SETOS;
4. Setor de Turismo e Fretamento - SETUF;
5. Setor de Transporte Alternativo - SETAL;
6. Setor de Transporte de Táxi Aéreo - SETRA;
7. Setor de Transporte Fluvial - SEFLU;
8. Setor de Transporte de Cargas - SETRAC;
9. Setor Tarifário de Transporte - SETTRANS.

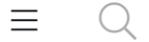
Art. 6º Compete à AGEAC, nos termos e limites da Lei Complementar nº 278, 2014, regular, controlar e fiscalizar, os serviços públicos prestados no Estado, em decorrência de norma legal ou regulamentar, disposição convencional ou contratual, em especial nas seguintes áreas:

I - energia elétrica;

II - telecomunicações;

III - saneamento básico;





§ 1º As atividades referidas neste artigo, que constituírem competência da União ou dos Municípios, somente serão reguladas, controladas fiscalizadas se forem objeto de convênios específicos com o poder concedente e/ou em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º Os editais e minutas de contrato objetivando a outorga de serviços públicos do Estado deverão ser obrigatoriamente encaminhados à AGEAC para exame e homologação final.

Art. 7º Compete à AGEAC, conforme o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 278, de 2014:

- I - assegurar a aplicação do princípio da isonomia no acesso e na utilização dos serviços públicos por ela regulados;
- II - estabelecer e controlar as tarifas dos serviços públicos objeto de concessão, permissão ou autorização, decidir sobre pedidos de revisão, promover estudos e aprovar ajustes tarifários, visando à modicidade das tarifas, ao retorno justo dos investimentos e ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- III - cumprir e assegurar o cumprimento da legislação vigente relacionada aos serviços públicos delegados no Estado;
- IV - homologar contratos e outros instrumentos celebrados, assim como seus aditamentos ou extinções, nas áreas sob sua regulação, zelando pelo cumprimento fiel dos mesmos e revisar, no âmbito de suas competências, todos os instrumentos celebrados antes da vigência da Lei Complementar nº 278, de 2014;
- V - fixar, reajustar, revisar, homologar ou encaminhar ao ente delegante tarifas, seus valores e estruturas;
- VI - orientar a elaboração dos editais de licitação e homologá-los, visando a delegação de serviços públicos no Estado;
- VII - propor novas delegações de serviços públicos no Estado, bem como o aditamento ou a extinção dos contratos em vigor;
- VIII - requisitar à Administração Estadual, aos entes delegados ou aos prestadores de serviços públicos delegados as informações necessárias ao exercício de suas funções reguladoras;
- IX - moderar, dirimir ou arbitrar conflitos de interesse, dentro dos limites das atribuições previstas nesta Lei Complementar, relacionados aos serviços sob sua regulação;
- X - permitir amplo acesso às informações sobre a prestação dos serviços públicos delegados e sobre as suas próprias atividades;
- XI - fiscalizar a qualidade dos serviços por meio de indicadores e procedimentos amostrais;
- XII - estimular a expansão e a modernização dos serviços delegados, buscando sua universalização e a melhoria dos padrões de qualidade, ressaltando a competência do Estado quanto à definição das políticas de investimentos;
- XIII - desenvolver ações, programas e projetos para a redução de desperdícios e a melhoria da eficiência no uso dos serviços públicos pelo poder concedente, pelos entes privados e pela sociedade em geral;
- XIV - aplicar penalidades, tais como advertências, suspensão ou multa, aos órgãos, empresas e entidades prestadoras de serviços públicos ou privados regulados, controlados e fiscalizados pela AGEAC, que incorrerem em infrações à lei, ao regulamento, ao contrato e às normas pertinentes, sem prejuízo das penalidades de natureza civil e penal aplicáveis;
- XV - decidir sobre os recursos interpostos pelos concessionários, permissionários e autorizados dos serviços delegados, com possibilidade de recurso à diretoria da Agência Reguladora Nacional específica conveniada;
- XVI - celebrar atos necessários à inscrição de pessoas físicas ou jurídicas com débitos inscritos em sua dívida ativa junto a entidades ou órgãos de proteção ao crédito;
- XVII - outorgar autorizações de serviços públicos de caráter precário, por meio de seu Presidente;
- XVIII - orientar as prefeituras municipais na preparação, montagem e execução de processos para a delegação de serviços, por meio de concessão, permissão ou autorização, garantindo a conformidade com as normas e práticas adequadas de regulação, controle e fiscalização;
- XIX - promover estudos sobre a qualidade dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, visando sua maior eficiência;
- XX - acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos, assegurando a capacidade financeira dessas instituições e a garantia das suas obrigações futuras, bem como orientá-los sobre suas obrigações contratuais e regulamentares;
- XXI - prestar assessoria técnica às entidades públicas em questões relacionadas à regulação, controle e fiscalização de serviços públicos;
- XXII - solicitar informações e providências necessárias ao cumprimento da lei aos órgãos públicos, fundações, autarquias e empresas estatais e privadas, mantendo sigilo legal quando necessário, e determinar diligências necessárias ao exercício de suas atribuições;
- XXIII - contratar, em conformidade com a legislação aplicável, serviços técnicos especializados necessários às suas operações;
- XXIV - proceder à extinção de concessões, permissões ou autorizações quando for do interesse público;
- XXV - instituir e manter um sistema de tecnologia da informação que permita, em tempo hábil, dar e receber suporte para a execução de suas atividades, e prover informações à sociedade, aos órgãos públicos, às empresas e às entidades nacionais, estaduais e municipais com as quais mantém convênios de regulação, controle e fiscalização.

SEÇÃO I DO CONSELHO SUPERIOR - CONSUP

Art. 8º O Conselho Superior - CONSUP terá função deliberativa e recursiva das atividades da AGEAC, cabendo-lhe como principais atribuições:

- I - deliberar sobre as políticas e diretrizes básicas a serem cumpridas;
- II - analisar e resolver, como instância administrativa definitiva, os recursos interpostos, em última instância, pelos prestadores dos serviços e usuários, quando for de competência estadual e municipal;
- III - examinar e decidir, como primeira instância administrativa, os recursos interpostos pelos prestadores dos serviços e usuários, quando for de competência federal;
- IV - decidir sobre os pleitos de reajuste e revisão de tarifas de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- V - assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos delegados, especialmente em relação aos contratos de concessão e termos de permissão;
- VI - aprovar a outorga de concessão e permissão de serviços públicos, tanto pela AGEAC quanto pelo poder concedente;
- VII - propor ao poder concedente alterações nas condições da concessão ou permissão de serviços públicos delegados;
- VIII - sugerir ao poder concedente a extinção da concessão ou permissão de serviços públicos delegados, conforme previsto nas normas legais, regulamentares ou pactuadas;
- IX - disciplinar o procedimento para a aplicação das penalidades e para a cobrança e pagamento das multas previstas nos contratos de concessão ou termos de permissão, de acordo com a legislação pertinente;
- X - avaliar os índices de desempenho e o controle da qualidade dos serviços públicos delegados constantes nos contratos sob competência da AGEAC;
- XI - homologar os processos relacionados às concessões, permissões e autorizações para a exploração de serviços públicos de competência originária do Estado e previstos neste regimento, bem como aqueles delegados pelo respectivo poder concedente;
- XII - exercer outras atribuições conforme conferido por normas legais ou regulamentares.

Art. 9º O CONSUP reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre, e extraordinariamente quando convocado por seu Presidente ou por dois terços de seus membros, nos termos estabelecidos neste Regimento, devendo, em todos os casos, ser lavrada ata da reunião.

Parágrafo único. O CONSUP somente se reunirá com a presença de pelo menos cinco de seus membros.

Art. 10. As reuniões do CONSUP obedecerão à seguinte sequência:

- I - assinatura da lista de presença e verificação de quórum;
- II - instalação dos trabalhos;
- III - leitura e distribuição do expediente;





Art. 11. As atas das reuniões serão lavradas sucintamente nas quais deverão constar:

- I - número de ordem, data, hora e local da reunião;
- II - relação nominal dos membros presentes e demais participantes;
- III - descrição sumária dos assuntos tratados e das deliberações tomadas.

Art. 12. As deliberações do CONSUP serão tomadas por maioria simples, em sessão pública, devidamente fundamentada e sob a forma de Resolução e/ou registradas em ata, sendo publicadas no Diário Oficial do Estado do Acre.

Parágrafo único. Em caso de empate, cabe ao Presidente do CONSUP o voto de qualidade.

Art. 13. Nas decisões do CONSUP, buscar-se-á o atendimento do interesse comum das áreas reguladas, sendo vedada a votação de matérias para as quais a Agência Reguladora não possua competência.

§ 1º Em todas as votações, os conselheiros devem assegurar que a matéria esteja dentro das atribuições e competências da AGEAC.

§ 2º Se um conselheiro considerar que a matéria em votação não está dentro das competências da AGEAC, deverá solicitar a verificação da competência antes da votação, caso a verificação confirme a inadequação da matéria, a votação será suspensa e a matéria será devolvida para reavaliação ou ajuste.

Art. 14. A votação de cada matéria constante da ordem do dia será realizada de forma aberta e nominal, devendo os membros do CONSUP manifestar-se individualmente.

§ 1º A votação será registrada de forma que cada conselheiro e seu voto sejam identificados, garantindo transparência e responsabilidade.

§ 2º Em caso de empate, o Presidente do CONSUP exercerá o voto de qualidade, decidindo de forma a desempatar e garantir a conclusão do processo decisório.

§ 3º A ata de cada sessão deverá documentar de forma precisa a votação, incluindo a contagem dos votos e da decisão final. A justificativa do voto de qualidade do Presidente também será registrada.

Subseção I Dos Conselheiros

Art. 15. As decisões do Conselho Superior possuirão deliberação máxima e serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros, devendo obedecer ao disposto no art. 8º da Lei Complementar nº 278, de 2014.

Art. 16. Os Conselheiros estão subordinados à Lei Complementar nº 278, de 2014, ao Regulamento, a este Regimento Interno, ao Código de Ética da AGEAC, ao Código de Conduta da Administração Estadual e à legislação pertinente.

Art. 17. São atribuições comuns aos Conselheiros:

- I - contribuir para o desenvolvimento institucional da AGEAC, zelando pela sua credibilidade e pela legitimidade de suas ações;
- II - participar, com direito a voz e voto, das sessões do CONSUP;
- III - aprovar a ata da sessão a que tenha comparecido, requerendo as alterações e retificações que entenderem necessárias;
- IV - submeter ao Conselheiro Presidente questões de ordem referentes ao andamento da sessão e ao procedimento de discussão e votação das matérias;
- V - externar opinião ou solicitar informação ou manifestação a membro do CONSUP, ao Conselheiro Presidente durante a sessão;
- VI - atuar como relator ou revisor nas matérias que lhe forem distribuídas;
- VII - pedir vista dos processos submetidos à votação durante a sessão, conforme prazo estabelecido em ata, para conclusão da matéria em sessão extraordinária.
- VIII - requerer a inserção, em ata, de declaração de voto;
- IX - declarar impedimento ou suspeição em relação ao processo recebido para relatoria ou revisão, bem como previamente à votação da matéria em sessão;
- X - comparecer pontualmente às sessões ordinárias e extraordinárias, comunicando eventuais ausências, preferencialmente com antecedência de 24 horas;
- XI - exercer as atribuições definidas em lei ou deliberadas pelo CONSUP;
- XII - propor ao CONSUP quaisquer iniciativas, atividades ou providências inerentes às atividades regulatórias da AGEAC;
- XIII - propor a criação de Comissão ou Grupo de Trabalho no âmbito específico das atividades reguladas;
- XIV - solicitar à Chefia de Gabinete ou à Presidência o que for necessário para o desempenho de suas atribuições.

Subseção II Da Presidência do Conselho Superior

Art. 18. A presidência do CONSUP será exercida pelo Presidente, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 278, de 2014, e neste Regimento Interno.

Parágrafo único. O Conselheiro Presidente poderá ser assessorado por especialistas nas áreas de competência de atuação, designados assessores, escolhidos livremente, em conformidade com a Lei Complementar nº 278, de 2014.

Art. 19. Compete à Presidência do CONSUP:

- I - presidir as reuniões do CONSUP;
- II - cumprir e fazer cumprir as deliberações do CONSUP, dando publicidade às respectivas resoluções;
- III - submeter ao CONSUP qualquer matéria que, direta ou indiretamente integre sua competência;
- IV - convocar as sessões do CONSUP, verificar a existência de quórum para a instalação das sessões e para as deliberações, dirigir seus trabalhos, ordenar as discussões e proclamar os resultados das votações;
- V - decidir sobre questões de ordem suscitadas em sessão do CONSUP;
- VI - propor a pauta das sessões plenárias;
- VII - exercer o voto de qualidade quando ocorrer empate nas votações;
- VIII - adotar providências relativas às deliberações do CONSUP;
- IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.





Art. 20. Mediante proposta de qualquer de seus membros, o Conselho poderá deliberar pela transformação da reunião em sessão sigilosa, que será vedada a presença de quaisquer indivíduos no plenário, exceto os próprios conselheiros.

§ 1º A deliberação sobre a proposta será realizada em votação, necessitando de maioria simples para aprovação.

§ 2º Durante a sessão sigilosa, todas as discussões e deliberações serão registradas em ata confidencial, acessível apenas aos conselheiros presentes.

§ 3º A divulgação de qualquer informação tratada na sessão sigilosa será considerada violação de sigilo e sujeitará o responsável às sanções cabíveis.

SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA DA AGEAC

Art. 21. Ao Presidente, compete a gestão executiva da AGEAC, exercendo todas as competências administrativas correspondentes nos termos da Lei Complementar nº 278, de 2014, neste Regimento Interno e demais legislações pertinentes.

§ 1º São atribuições do Presidente:

- I - presidir o CONSUP;
- II - coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas e administrativas, a cargo dos órgãos estruturais da AGEAC;
- III - constituir mandatários para representar a AGEAC, judicial e extrajudicialmente, e nomear prepostos;
- IV - movimentar recursos financeiros da AGEAC em conjunto com o chefe do DEAF;
- V - firmar, em nome da AGEAC, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais;
- VI - praticar atos de gestão de recursos humanos, tais como aprovar edital, homologar resultados de concursos públicos, contratar, nomear, exonerar, movimentar e licenciar os servidores da Autarquia, nos termos da legislação em vigor;
- VII - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas e projetos de desenvolvimento e melhoria das atividades da AGEAC;
- VIII - designar servidores para constituir comissão e proceder a estudos ou trabalhos de interesse público, no âmbito das atividades da AGEAC;
- IX - apresentar ao CONSUP, relatório anual das atividades desenvolvidas pela AGEAC;
- X - encaminhar aos órgãos de controle, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os relatórios de atividades da AGEAC;
- XI - propor ao chefe do Poder Executivo alterações na Legislação da AGEAC e/ ou realizar atos de sua competência;
- XII - decidir, em última instância, matéria de gestão administrativa que lhe for submetida;
- XIII - instalar sindicância e/ou processos administrativos nos órgãos e entidades sujeitos à sua regulação;
- XIV - determinar, caso necessário, a instauração de sindicância e processo administrativo no âmbito interno da AGEAC;
- XV - autorizar abertura de licitação e homologar os resultados, observando os procedimentos da legislação vigente;
- XVI - constituir a Comissão Especial de Licitação de Serviços Públicos e outras que se fizerem necessárias;
- XVIII - analisar e submeter ao CONSUP, os pleitos apresentados pelos prestadores dos serviços e usuários;
- XIX - autorizar o afastamento e viagens dos servidores a serviço da AGEAC, bem como as respectivas despesas;
- XX - requisitar ou reconduzir ao Órgão de origem, servidores de órgãos e entidades integrantes da administração pública direta, indireta ou fundacional para atuar na AGEAC;
- XXI - nomear, quando necessário, servidor para exercer função de serviços auxiliares e de assessoramento;
- XXII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo CONSUP.

§ 2º Na ausência do Presidente, este será automaticamente substituído por um servidor interno da AGEAC, indicado por meio de portaria.

Subseção I Chefia de Gabinete - CGAB

Art. 22. À Chefia de Gabinete - CGAB compete organizar, dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete, prestando assistência direta e imediata ao Presidente, no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas.

Art. 23. São atribuições da Chefia de Gabinete - CGAB:

- I - manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete;
- II - chefiar a ASCER, ASCOM e ASSEGAB;
- III - coordenar a agenda do Presidente, interna e externamente;
- IV - examinar e despachar o expediente da Presidência e do CONSUP;
- V - prestar assistência direta e imediata ao CONSUP;
- VI - assessorar o Conselheiro Presidente e demais Conselheiros na divulgação de assuntos de interesse da AGEAC;
- VII - acompanhar os atos de gestão administrativa necessárias ao desempenho das atividades da AGEAC e do CONSUP;
- VIII - assessorar o CONSUP;
- X - propor medidas que julgar conveniente para o melhor desempenho das atividades que lhe são afetas;
- XI - apoiar as demais áreas visando à consecução dos objetivos da AGEAC;
- XIII - apoiar a realização de consultas e audiências públicas, bem como outros eventos de interesse da AGEAC;
- XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Subseção II Assessoria de Cerimonial - ASCER

Art. 24. À Assessoria de Cerimonial - ASCER compete organizar todos os atos solenes e eventos envolvendo atividades da AGEAC, nos termos deste Regimento Interno.

Art. 25. São atribuições da ASCER:

- I - manter articulação com o cerimonial do governo, nas esferas, federal, estadual e municipal, quando for o caso, para melhor estrutura de um evento que envolva autoridade pública
- II - organizar os atos solenes, consultas e audiências públicas e outros eventos além de visitas de autoridades ou personalidades;
- III - organizar a estada e programação de autoridades vinculadas às atividades desenvolvidas pela AGEAC;
- IV - coordenar o cerimonial, fixar as funções de seus auxiliares e distribuir as atribuições de cada um;
- VI - coordenar a documentação concernente aos eventos realizados e apoiados pela AGEAC;





XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser demandadas pela CGAB.

Subseção III Da Assessoria de Comunicação - ASCOM

Art. 26. À Assessoria de Comunicação - ASCOM compete a divulgação das ações, projetos e demais atividades relacionadas à AGEAC de forma a facilitar o acesso às informações públicas à população em geral, nos termos deste regimento.

Art. 27. São atribuições da ASCOM:

- I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à AGEAC;
- II - auxiliar eventos de interesse da AGEAC, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- III - promover a representação da AGEAC junto aos órgãos de imprensa;
- IV - coordenar as relações da AGEAC com os demais setores e veículos de comunicação;
- V - manter atualizado o sítio da AGEAC na internet com informações gerais sobre seus projetos, ações e programas;
- VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da AGEAC;
- VII - promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da AGEAC;
- VIII - divulgar os eventos relacionados às atividades da AGEAC;
- IX - manter contato com órgãos de imprensa;
- X - fazer cobertura das reuniões e eventos demandados pela AGEAC;
- XI - executar as atividades de comunicação social da AGEAC;
- XII - publicar e divulgar, através da imprensa, notícias, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração da AGEAC;
- XIII - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da AGEAC, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da legalidade, da transparência e da publicidade;
- XIV - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da AGEAC;
- XV - manter arquivo de documentos, fotografias, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre a AGEAC;
- XVI - manter o Presidente e os demais setores da AGEAC informados sobre publicações dos interesses da AGEAC;
- XVII - apresentar sugestões para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela CGAB.

Subseção IV Da Assessoria de Gabinete - ASSEGAB

Art. 28. À Assessoria de Gabinete - ASSEGAB compete prestar assistência à Chefia de Gabinete, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, incumbindo-se do preparo e despacho do expediente, como também da programação, coordenação, supervisão e execução das atividades de representação política, administrativa e social do Presidente, além de outras funções que lhe forem atribuídas;

Art. 29. São atribuições da Assessoria de Gabinete - ASSEGAB:

- I - produzir relatórios detalhados sobre temas relevantes para a atuação da AGEAC, visando informar e subsidiar a tomada de decisões do Presidente;
- II - realizar análises da legislação vigente e de normativas pertinentes, garantindo que as atividades da AGEAC estejam sempre em conformidade com as diretrizes legais;
- III - elaborar pareceres técnicos que ofereçam embasamento para a execução de políticas e projetos da Agência, considerando aspectos técnicos, legais e administrativos;
- IV - prestar suporte técnico e administrativo à alta administração da AGEAC, por meio da elaboração de documentos que contribuam para a gestão eficaz da Agência;
- V - organizar e sistematizar informações relevantes para a atuação da AGEAC, facilitando o acesso e a consulta por parte da equipe gestora.

Subseção V Do Controle Interno - CI

Art. 30. Compete ao Controle Interno - CI, acompanhar a execução dos atos administrativos-financeiros e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas, procurando assegurar a execução correta da atuação administrativa, pautada em princípios, regras técnicas e legais, com vistas à realização precípua do interesse público.

Art. 31. São as atribuições do Controle Interno - CI:

- I - realizar o controle, antes, concomitante e posterior a execução orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial da AGEAC, adotando as providências necessárias quando elas se desviarem das normas e dos procedimentos legais;
- II - assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle;
- III - acompanhar e examinar todos os processos de realização de despesa, na oportunidade das fases de pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento;
- V - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações da AGEAC, inerentes à atividade de CI;
- VI - acompanhar a implementação, das recomendações e procedimentos editados pelos órgãos de controle, dentro da sua área de competência;
- VII - alertar os gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos;
- VIII - encaminhar aos órgãos de controle a apuração e providências tomadas no que se refere a atos e fatos ilegais ou irregulares que tenham sido verificados, dentro de suas respectivas competências;
- IX - assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros, operacionais e patrimoniais aos atos e fatos administrativos executados;
- X - assegurar a correta aplicação dos recursos oriundos de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres, mediante acompanhamento das respectivas prestações de contas; dados e informações solicitados pelos órgãos controladores e/ou fiscalizadores.
- XI - desenvolver outras atividades correlatas, delegadas pelos seus superiores.

Subseção VI Da Assessoria do Controle Interno - ASSECI

Art. 32. A Assessoria do Controle Interno - ASSECI da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC tem a responsabilidade de promover o controle interno, exercendo atividades de auditoria e avaliação com o objetivo de garantir a conformidade das ações administrativas e operacionais com a legislação vigente.

Art. 33. São atribuições da Assessoria do Controle Interno - ASSECI:





- V - identificar e mitigar riscos associados às operações e processos administrativos;
- VI - garantir que as políticas internas estejam adequadas e sejam seguidas corretamente;
- VII - promover a integração das práticas de controle interno em toda a Agência;
- VIII - assegurar que os controles estejam funcionando conforme o esperado e alinhados com as diretrizes da AGEAC;
- IX - facilitar o trabalho de auditorias externas e garantir a transparência.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO - DEJUR

Art. 34. Incumbe ao Departamento Jurídico - DEJUR, na qualidade de órgão consultivo e assessor da Presidência e dos demais setores da AGEAC, orientar a aplicação da legislação vigente no desenvolvimento das atividades e na execução dos aspectos processuais inerentes ao poder de regulação, fiscalização e controle dos serviços públicos delegados.

Art. 35. São atribuições do Departamento Jurídico - DEJUR:

- I - assessorar o CONSUP, a Presidência, e demais setores da AGEAC no desempenho de suas atribuições;
- II - examinar a legalidade e legitimidade de atos e documentos de interesse da AGEAC, em suas áreas de competência, sugerindo as devidas medidas corretivas;
- III - recomendar o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas pertinentes aos serviços públicos regulados, e em especial os contratos e termos de permissão;
- IV - orientar e opinar visando à prevenção de potenciais conflitos entre os interesses do poder concedente, das entidades delegadas e dos usuários;
- V - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos regulados, e em especial dos contratos de concessão e termos de permissão;
- VI - examinar, opinar, orientar e emitir parecer sobre matérias de conteúdo jurídico constantes de quaisquer processos administrativos e atos normativos;
- VII - analisar os instrumentos de delegação dos serviços públicos, emitindo pareceres para alterações, zelando pelo fiel cumprimento das normas e padrões exigidos;
- VIII - representar ao Ministério Público, através da Promotoria Especializada de Defesa do Consumidor, para início de Ação Pública de interesse da AGEAC;
- IX - elaborar e avaliar convênios, acordos, contratos e outros instrumentos legais nos quais a AGEAC figure como parte;
- X - manter contatos com órgãos públicos e privados em assuntos da esfera jurídica de interesse da Agência;
- XI - examinar a legalidade e a legitimidade de normas e procedimentos para regulação econômica e técnica dos serviços públicos regulados;
- XII - revisar e aprovar as minutas dos editais para licitações e concursos públicos, bem como dos respectivos contratos;
- XIII - compilar a legislação relativa às atividades desenvolvidas, inerentes ao poder de regulação, fiscalização e controle da AGEAC;
- XIV - orientar as entidades reguladas quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;
- XV - executar outras atividades de natureza jurídica conforme atribuições recebidas.

Subseção I

Divisão Jurídica Administrativa - DIJAD

Art. 36. A Divisão Jurídica Administrativa - DIJAD responsável pela execução das atividades jurídicas relacionadas aos atos administrativos da AGEAC. A DIJAD também se encarrega da análise e elaboração de minutas de contratos e convênios, além de monitorar e acompanhar processos administrativos e judiciais em que a AGEAC esteja envolvida, assegurando a defesa dos interesses da Agência. A atuação da Divisão visa promover a legalidade, eficiência e transparência nas atividades administrativas, contribuindo para a boa governança e gestão dos recursos públicos.

Art. 37. São atribuições da Divisão Jurídica Administrativa - DIJAD:

- I - a execução das atividades jurídicas vinculadas aos atos administrativos da AGEAC, bem como a emissão de pareceres e notas referentes a fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos no âmbito da Agência;
- II - analisar a declaração de nulidade de atos administrativos praticados na Agência;
- III - examinar e decidir sobre pedidos de reconsideração, recursos e representações dirigidos à Agência, assegurando a correta aplicação dos princípios jurídicos e administrativos.
- IV - analisar, prévia e conclusivamente, os processos referentes a editais de licitação, bem como dos respectivos contratos a serem publicados ou celebrados;
- V - emitir pareceres e prestar assistência técnica nos procedimentos licitatórios, assegurando a legalidade e a transparência das práticas adotadas;
- VI - apreciar os atos pelos quais se declarará a inexigibilidade, ou se decidirá sobre a dispensa de licitação;
- VII - analisar, prévia e conclusivamente, a legalidade dos convênios, acordos e ajustes a serem celebrados no âmbito da Agência;
- VIII - aplicar a legislação de pessoal, bem como analisar a constitucionalidade e a legalidade dos atos normativos a serem firmados pelas autoridades da AGEAC;
- IX - responder à solicitação de informações para instrução de procedimentos administrativos oriundos de órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, inclusive emitindo parecer jurídico nos procedimentos administrativos disciplinares a serem julgados pelas autoridades da AGEAC.
- X - revisar minutas de editais, contratos, convênios, acordos, resoluções e outros atos e documentos oficiais;
- XI - analisar, prévia e conclusivamente, os processos administrativos funcionais e disciplinares, recursos, pedidos de reconsideração e revisão;
- XII - coordenar, no âmbito da Agência, a elaboração de informações e respostas a diligências ou recursos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.

Subseção II

Da Divisão Jurídica Técnica - DIJET

Art. 38. A Divisão Jurídica Técnica - DIJET é incumbida de prestar consultoria e assessoria jurídica nas questões técnicas pertinentes à Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC. Suas atribuições incluem a análise de legislações específicas, a elaboração de pareceres e a assessoria em processos regulatórios, assegurando que as decisões da Agência estejam em conformidade com as normativas vigentes. Além disso, a DIJET atua na elaboração de minutas de documentos técnicos e contratuais, promovendo a segurança jurídica nas operações da AGEAC.

Art. 39. São atribuições da Divisão Jurídica Técnica - DIJET:

- I - elaborar pareceres e estudos nas áreas técnicas da AGEAC;
- II - dirimir as controvérsias de natureza jurídica suscitada pelos setores da administração direta da Agência e entidades vinculadas à esfera de sua atuação;
- III - elaborar parecer em proposta de acordo ou transação para terminar litígio, quando necessário, bem como analisando a força executória das decisões judiciais a fim de orientar as autoridades da Agência no seu cumprimento.
- V - fixar subsidiariamente a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos a ser uniformemente seguida pela Agência;
- VI - verificar a constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos destinados à regulamentação dos serviços;

Subseção III

Da Divisão Jurídica de Normas e Regulação - DIJUN





- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao CONSUP e a Presidência da AGEAC;
- II - propor ações e demais os atos de defesa dos interesses da AGEAC, em juízo ou fora dele;
- III - articular-se com a Procuradoria Geral do Estado com vistas ao cumprimento de instruções e diretrizes dele oriundas;
- IV - sugerir ao Presidente o encaminhamento, à Procuradoria Geral do Estado, dos processos em tramitação na entidade, devidamente instruídos de parecer jurídico, nas hipóteses em que o assunto, por sua complexidade, demande a manifestação da Procuradoria;
- V - examinar, previamente, e emitir parecer, quando solicitado, sobre os aspectos formais e legais concernentes a anteprojetos de atos administrativos de efeitos internos ou externos, atos legislativos e exposições de motivos de competência da Agência, a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;
- VI - examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que a Agência seja partícipe;
- VII - prestar orientação jurídica, mediante informação, acerca do cumprimento das decisões e ordens judiciais dirigidas às unidades organizacionais internas da AGEAC, podendo, se for o caso, solicitar informações adicionais à Procuradoria Geral do Estado.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DEAF

Art. 42. O Departamento Executivo de Administração e Finanças - DEAF responsabiliza-se pela gestão administrativa e financeira da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC.

Art. 43. São atribuições do Departamento Executivo de Administração e Finanças - DEAF:

- I - coordenar e desenvolver normas, procedimentos, métodos, planos e programas administrativos a fim de garantir o fluxo de trabalho eficiente, acompanhando e avaliando a implementação dos mesmos;
- II - dirigir, planejar e organizar a execução das atividades da AGEAC e responder, juntamente com suas Divisões por toda a gestão administrativa dos seus recursos financeiros, orçamentários, humanos, patrimoniais, logísticos, a fim de assegurar a eficiência e eficácia na execução das atividades finalísticas da Agência;
- III - planejar, administrar e coordenar a execução orçamentária/financeira da AGEAC mantendo o Presidente e, quando necessário, o CONSUP, informados da execução por meio de relatórios, balanços e metas;
- IV - administrar os bens móveis e imóveis e recursos materiais em benefício das atividades da AGEAC, observando os procedimentos legais e as normas internas, buscando continuamente o aperfeiçoamento organizacional, o aumento da eficiência e da racionalidade administrativa;
- V - acompanhar, planejar e implementar a gestão contábil e tributária da AGEAC tendo como objetivo precípuo a otimização do uso dos recursos financeiros;
- VI - dar publicidade e transparência aos atos de gestão;
- VII - promover o planejamento financeiro tendo como objetivo a constante busca pela independência de recursos do Orçamento do Governo do Estado do Acre;
- VIII - acompanhar e organizar a execução das atividades de gestão de recursos humanos, financeiros, contábeis e tributários;
- IX - administrar o patrimônio, inventariando e zelando pela manutenção dos bens;
- X - responder pela execução orçamentária;
- XI - apresentar ao Presidente, relatórios sobre a execução orçamentária;
- XII - receber e implementar as demandas administrativas dos demais setores;
- XIII - manifestar-se sobre toda documentação pertinente à aquisição, oneração e alienação de bens e direitos ou que constitua a AGEAC em obrigação pecuniária de qualquer espécie, observando e fazendo observar as normas internas e limites de alçada aplicáveis e as leis em vigor;
- XIV - zelar pela observância do plano de cargos, carreiras e salários;
- XV - elaborar as demonstrações financeiras, encaminhando-as à Presidência;
- XVI - implementar a política organizacional definida pelas instâncias competentes;
- XVII - zelar pelo cumprimento das competências elencadas deste Regimento;
- XVIII - elaborar e implantar manuais administrativos e formulários de uso geral;
- XIX - planejar a aquisição de equipamentos, materiais permanentes, materiais de consumo, locação e contratação de serviços;
- XX - assessorar a Presidência na execução de programas de avaliação de desempenho para fins de promoção;
- XXI - coordenar e assessorar processos de remanejamento interno de pessoal;
- XXII - coordenar a elaboração e a implementação do quadro de pessoal;
- XXIII - zelar pela permanência das condições de trabalho e propiciar à cooperação entre os servidores e a integração das atividades entre as unidades organizacionais da AGEAC;
- XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção I

Da Divisão de Recursos Humanos - DRH

Art. 44. Compete à Divisão de Recursos Humanos - DRH a supervisão, orientação, coordenação, planejamento e avaliação das atividades de administração de recursos humanos, com a perspectiva de melhor atender as demandas de todos os setores da AGEAC, devendo monitorar as ações de Pessoal e Seleção, de Registro de Lotação e Folha de Pagamento, tendo como objetivos a qualidade e a produtividade dos serviços técnicos e administrativos que devem propiciar condições favoráveis ao desenvolvimento das atividades fins, bem como desenvolver outras atividades delegadas por seus superiores, que tenham relação com suas atribuições.

Art. 45. São atribuições da Divisão de Recursos Humanos - DRH:

- I - coordenar o planejamento de recursos humanos;
- II - preparar e instruir os atos e processos relativos à pessoal, inclusive os relativos a encargos trabalhistas e direitos dos servidores;
- III - efetuar o recrutamento e seleção;
- IV - formalizar a nomeação e a exoneração de pessoal;
- V - elaborar relatório de frequência, cadastro de pessoal e escala de férias;
- VI - elaborar a folha de pagamento e alterações financeiras de subsídios;
- VII - fornecer atestados, declarações e outros documentos relativos à situação funcional dos servidores;
- VIII - manter atualizadas as informações de pessoal junto ao órgão competente do estado;
- IX - manter sob seu controle a movimentação de pessoal;
- X - colaborar com as áreas finalísticas na identificação e avaliação das necessidades de capacitação, treinamento ou reciclagem;
- XI - conceber e manter atualizado o programa de avaliação de desempenho dos servidores;
- XII - disponibilizar os serviços de assistência médica, social, hospitalar, odontológica, alimentar e de transportes que vierem a ser oferecidos aos servidores e seus dependentes;
- XIII - manter intercâmbio com as agências nas esferas federal, estadual e municipal e outras entidades formadoras e especializadas no desenvolvimento de Recursos Humanos;
- XIV - desempenhar outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas.

Subseção II





Art. 47. São atribuições do Setor de Administração de Pessoal - SAP:

- I - controlar, organizar e executar as atividades relacionadas com as políticas de pessoal, seguindo diretrizes emanadas do órgão superior e legislação pertinente;
- II - controlar a publicação de atos e manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;
- III - coordenar o planejamento de recursos humanos;
- IV - preparar e instruir os atos e processos relativos à pessoal, inclusive os relativos a encargos trabalhistas e direitos dos servidores;
- V - efetuar recrutamento e seleção;
- VI - formalizar a nomeação e a exoneração de pessoal;
- VII - elaborar relatório de frequência, cadastro de pessoal e escala de férias;
- VIII - elaborar a folha de pagamento e alterações financeiras de subsídios; declarações e outros documentos relativos à situação funcional dos servidores;
- X - manter sob seu controle a movimentação de pessoal;
- XI - conceber e manter atualizado o programa de avaliação de desempenho dos servidores;
- XII - disponibilizar os serviços de assistência médica, social, hospitalar, odontológica, alimentar e de transportes que vierem a ser oferecidos aos servidores e seus dependentes;
- XIII - desempenhar outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas.

Subseção III

Do Setor de Desenvolvimento, Treinamento, Avaliação e Melhoria - SETAM

Art. 48. O Setor de Desenvolvimento, Treinamento, Avaliação e Melhoria - SETAM, responsável pelo planejamento e execução de programas de treinamento e desenvolvimento profissional, visando aprimorar as competências e habilidades da equipe. Além disso, o Setor de Desenvolvimento, Treinamento, Avaliação e Melhoria é responsável por realizar avaliações de desempenho e elaborar estratégias de melhoria organizacional, contribuindo para a eficácia das atividades da Agência e para a valorização do capital humano.

Art. 49. São atribuições do Setor de Desenvolvimento, Treinamento, Avaliação e Melhoria - SETAM:

- I - coordenar o processo de identificação e avaliação das necessidades de capacitação de servidores;
- II - realizar treinamento e reciclagem de servidores;
- III - elaborar e manter atualizado o programa de avaliação de desempenho de servidores;
- IV - coordenar e supervisionar o programa de estágio;
- V - colaborar com as áreas finalísticas na identificação e avaliação das necessidades de capacitação, treinamento ou reciclagem de recursos humanos;
- VI - monitorar e manter atualizado o programa de avaliação de desempenho dos servidores;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Administração - DIVAD a gestão de seus setores, para prover os serviços de apoio administrativo e técnico assegurando o aporte necessário ao desenvolvimento das atividades e demandas pela AGEAC.

Subseção IV

Da Divisão de Administração - DIVAD

Art. 50. Compete à Divisão de Administração - DIVAD a elaboração de projetos básicos para licitações de bens e serviços, apoio nas Comissões de Inventário e Avaliação de Bens, e suporte ao Departamento de Administração e Finanças na emissão de documentos.

Art. 51. São atribuições da Divisão de Administração - DIVAD:

- I - elaborar projetos básicos para licitações de bens permanentes, de consumo e de serviços de manutenção de acordo com suas necessidades;
- II - apoiar as Comissões de Inventário e Avaliação de Bens patrimoniais;
- III - apoiar o Departamento de Administração e Finanças na emissão e controle de documentos;
- IV - atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos Administrativos;
- V - avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone, internet e contratos com fornecedores de serviços e materiais, combustível, manutenção de bens móveis e imóveis;
- VI - propor medidas e tomar ações para redução de despesas;
- VII - avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados;
- VIII - analisar orçamentos e atestar notas fiscais;
- IX - elaborar planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços através da abertura de procedimento administrativo;
- X - elaborar mapas de cotação;
- XI - acompanhar o pagamento de fornecedores;
- XII - desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção V

Do Setor de Protocolo - SEPRO

Art. 52. Compete ao Setor de Protocolo – SEPRO gerir o recebimento, o registro, a formalização, a distribuição de documentos e mantê-los arquivados após conclusão.

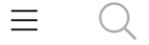
Art. 53. São atribuições do Setor de Protocolo - SEPRO:

- I - receber, registrar, encaminhar as correspondências e documentos oficiais destinadas à Presidência, Departamentos, Divisões e demais Setores da AGEAC;
- II - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência e documentos oficiais internos;
- III - monitorar o andamento dos processos e seus encaminhamentos, registrando cada trâmite obedecido;
- IV - promover o atendimento aos interessados e a prestação de informações ao público sobre andamento e localização de documentos;
- V - receber o público prestando informações e encaminhando-as aos setores competentes;
- VI - realizar outras tarefas de natureza auxiliar de interesse da AGEAC.

Subseção VI

Do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais - SEPAS





Art. 55. São atribuições do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais - SEPAS:

- I - coordenar os serviços de limpeza, telefonia, reprografia, vigilância dos edifícios e instalações da AGEAC;
- II - zelar pela correta utilização dos equipamentos e utensílios;
- III - promover a guarda de material e controlar seu consumo;
- IV - organizar a estrutura física e apoiar a realização de eventos dentro das dependências da Agência;
- V - monitorar a composição de estoques, com o objetivo de suprir às necessidades;
- VI - fixar níveis mínimo e máximo de estoque;
- VII - elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- VIII - manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- IX - receber, conferir, armazenar e distribuir materiais, mediante requisição;
- X - identificar os bens móveis, com afixação de plaquetas para fins de inventário;
- XI - orientar a utilização correta dos materiais permanentes;
- XII - providenciar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis;
- XIII - providenciar registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;
- XIV - realizar conferências mensais e anuais, com emissão de inventários físicos e de valor do material estocado;
- XV - fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
- XVI - atestar e encaminhar as notas fiscais para a divisão de finanças;
- XVII - supervisionar a movimentação, transferência e baixa dos patrimoniais;
- XVIII - executar a emissão e/ou atualização e controle de termos de responsabilidade;
- XIX - executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial;
- XX - manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes à AGEAC;
- XXI - desenvolver outras atividades relacionadas à área de serviços gerais e logístico, patrimônio e almoxarifado a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção VII Do Setor de Compras - SECOP

Art. 56. O Setor de Compras - SECOP será o responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC. Este setor formula e administra os processos de licitação, garantindo a conformidade com a legislação aplicável e a transparência nas aquisições realizadas.

Art. 57. São atribuições do Setor de Compras - SECOP:

- I - planejar e operacionalizar as compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades;
- II - elaborar projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços;
- III - realizar o processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços da AGEAC, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes;
- IV - manter atualizados cadastro de fornecedores;
- V - efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta;
- VI - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- VII - consolidar informações geradas pelos setores demandantes a respeito do desempenho dos fornecedores, no tocante aos compromissos assumidos;
- VIII - elaborar e remeter ao DEAF relatórios das atividades, nos prazos e modelos estabelecidos;
- IX - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas.

Subseção VIII Do Setor de Tecnologia da Informação - SETI

Art. 58. O Setor de Tecnologia da Informação - SETI será o responsável pela gestão e coordenação das atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC.

Art. 59. São atribuições do Setor de Tecnologia da Informação - SETI:

- I - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia;
- II - desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções;
- III - prestar serviços de atendimento e suporte;
- IV - definir política de uso de softwares e hardwares;
- V - analisar e definir produtos para rede lógica e física;
- VI - promover e estimular os departamentos e divisões o uso racional e econômico dos recursos de informática;
- VII - manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos dos servidores e unidades de backup;
- VIII - executar serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança;
- IX - elaborar laudos técnicos para solicitação e/ou recebimento de equipamentos, suprimentos, e outros materiais da área de tecnologia da informação.

Subseção IX Do Setor de Transporte - SETRANS

Art. 60. O Setor de Transporte - SETRANS será responsável pela gestão e coordenação das atividades relacionadas à frota de veículos da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC.

Art. 61. São atribuições do Setor de Transporte - SETRANS:

- I - manter e controlar registro e documentação dos veículos, inclusive seguro;
- II - promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos da frota;
- III - executar o controle de movimentação diária dos veículos;
- IV - atualizar os registros dos veículos encaminhados à manutenção;
- V - providenciar imediata remessa da cópia de notificações de infração ao responsável para as devidas providências;
- VI - coordenar a correta utilização do procedimento de abastecimento de combustível de toda a frota;





- XI - acompanhar vistorias dos veículos junto aos órgãos oficiais;
- XII - realizar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;
- XIII - desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção X **Da Divisão de Finanças - DIF**

Art. 62. Compete à Divisão de Finanças - DIF por meio de seus setores organizar, controlar e executar as atividades relativas à administração financeira, orçamentária e contábil.

Art. 63. São atribuições da Divisão de Finanças - DIF:

- I - analisar as operações financeiras relacionadas com previsão de receitas, financiamento, crédito e outras operações correlatas;
- II - coordenar a emissão de relatórios financeiros para fundamentar decisões e atender exigências legais;
- III - executar a programação orçamentária e financeira, assim como, controlar os respectivos registros contábeis;
- IV - acompanhar as inspeções do tribunal de contas do estado do acre e outros órgãos de controle externo e interno;
- V - desenvolver outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas.

Subseção XI **Do Setor de Finanças e Orçamento - SEFOR**

Art. 64. O Setor de Finanças e Orçamento - SEFOR será responsável pela gestão financeira e orçamentária da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC, incumbido também de elaborar e monitorar o planejamento orçamentário, garantindo a alocação eficiente de recursos e o cumprimento das normas financeiras.

Art. 65. São atribuições do Setor de Finanças e Orçamento - SEFOR

- I - coordenar, supervisionar, orientar e dirigir as atividades relativas à execução financeira e orçamentária da AGEAC;
- II - emitir ordens bancárias;
- III - providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- IV - emitir guias relativas a receitas, depósitos e retenções fiscais conforme a legislação e normas vigentes;
- V - controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos para evidenciar sua atualização;
- VI - registrar as receitas arrecadadas através da rede bancária oficial;
- VII - executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e recolhimentos, à restituição e à guarda de valores devidamente contabilizados;
- VIII - escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- IX - receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos administrativos e financeiros;
- X - realizar a apropriação e pagamento de despesas por meio do sistema estabelecido;
- XI - elaborar relatórios financeiros periódicos;
- XII - arquivar e organizar a documentação bancária diária;
- XIII - realizar a conciliação bancária e a conferência dos valores de caixa, discriminando as receitas próprias da AGEAC das destinadas ao estado;
- XIV - elaborar boletins de movimento de caixa, bancos e demonstrativos das disponibilidades bancárias;
- XV - observar e registrar atos suspensivos ou impedimentos de pagamento e recebimento;
- XVI - auxiliar nas prestações de contas motivadas por convênios;
- XVII - programar os fluxos financeiros de curto, médio e longo prazo;
- XVIII - proceder às aplicações financeiras no mercado aberto;
- XIX - manter atualizados os prontuários das concessionárias, permissionárias e autorizadas;
- XX - prestar esclarecimentos e informações quando solicitados;
- XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção XII **Do Setor de Contabilidade - SECONT**

Art. 66. O Setor de Contabilidade - SECONT será responsável pela elaboração, registro e controle das informações contábeis da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC, realizará a gestão dos atos e fatos contábeis, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as normas contábeis aplicáveis

Art. 67. São atribuições do Setor de Contabilidade - SECONT:

- I - acompanhar a execução orçamentária, compatibilizando a receita e a despesa, de acordo com a documentação que lhe for remetida;
- II - providenciar a organização e expedição de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- III - realizar tomadas de contas quando for constatada qualquer irregularidade;
- IV - realizar a conciliação dos saldos bancários relativos às contas sob seu controle;
- V - orientar, sob o ponto de vista técnico, os setores operacionais que atuam na área financeira e orçamentária;
- VI - elaborar diagnósticos em sua área de atuação, bem como emitir relatório de prestação de contas anual.

Subseção XIII **Do Setor de Convênios - SECONV**

Art. 68. Compete ao Setor de Convênios - SECONV elaborar planejamento, definir prioridades e coordenar o processo de execução e prestação de contas, decorrentes de convênios, adotando as formas e os procedimentos que se fizerem necessários.

Art. 69. São atribuições do Setor de Convênios - SECONV:

- I - apoiar o planejamento de ações modernizadoras dos processos e estruturas administrativas;
- II - assessorar a execução dos convênios, dos termos de cooperação e similares;
- III - acompanhar a execução dos termos de cooperação e similares oriundos dos convênios das esferas Federal, Estadual e Municipal;
- IV - acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições não federais que envolvem repasse de recursos;
- V - analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos convênios para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também, no encerramento do exercício fiscal;
- VI - monitorar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos, mantendo a Presidência e os demais Departamentos informados sobre alterações;
- VII - elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;





XII - elaborar mapas de prestações de contas e de acompanhamento da cobrança e relatórios de inadimplentes.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS E TARIFAS - DEQUALIT

Art. 70. Compete ao Departamento Técnico de Qualidade dos Serviços e Tarifas - DEQUALIT desenvolver as atividades de regulação, controle e fiscalização visando primordialmente à análise e controle dos padrões de qualidade e aos requisitos de modicidade, eficiência e equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de acordo com as normas legais, regulamentares e pactuadas, e em especial, aos requisitos de regularidade, atualidade, generalidade, continuidade, segurança e confiabilidade, dos setores de sua competência, atribuídas por este Regimento Interno.

Art. 71. São atribuições do Departamento Técnico de Qualidade dos Serviços e Tarifas - DEQUALIT:

- I - dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Divisões subordinadas;
- II - acompanhar a prestação dos serviços públicos delegados, inerentes às suas áreas de atuação;
- III - formular e atualizar indicadores de qualidade dos serviços, bem como propor as respectivas metas;
- IV - desenvolver metodologias de fiscalização por amostragem no desempenho dos serviços públicos delegados, das suas áreas de atuação;
- V - examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;
- VI - coletar, armazenar e tratar dados relativos aos aspectos de qualidade dos serviços públicos delegados, a fim de subsidiar as atividades reguladas;
- VII - fiscalizar a qualidade dos serviços públicos delegados (das áreas de sua competência), verificando o atendimento aos requisitos estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuados, inclusive efetuando auditorias técnicas quando necessárias;
- VIII - examinar a legalidade dos instrumentos de delegação de serviços públicos, no que permite à sua área de competência, emitindo sugestões para alterações;
- IX - emitir pareceres e notas técnicas em matérias de sua competência;
- X - disponibilizar estudos técnicos com vista a subsidiar os interessados a participarem de consultas e audiências públicas;
- XI - elaborar e analisar normas e procedimentos para regulação técnica dos serviços públicos delegados;
- XII - promover estudos visando à melhoria da qualidade e eficiência dos serviços, elaborando relatórios periódicos de sua evolução;
- XVII - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos serviços públicos delegados, apresentando os resultados e recomendando ações para a melhoria da qualidade;
- XVIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção I

Da Divisão Técnica de Energia Elétrica - DITEEL

Art. 72. A Divisão Técnica de Energia Elétrica - DITEEL será responsável pela supervisão e regulação dos serviços de energia elétrica prestados no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC. Esta divisão realizará a análise técnica das tarifas e a qualidade do fornecimento de energia, além de promover a implementação de normas e padrões estabelecidos para o setor. Também será incumbida de avaliar o desempenho das concessionárias e prestadoras de serviços de energia elétrica, elaborando relatórios e pareceres que subsidiarão a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas voltadas para a melhoria do setor energético.

Art. 73. São atribuições da Divisão Técnica de Energia Elétrica - DITEEL:

- I - colaborar com o respectivo Departamento e exercer as competências que lhe forem atribuídas;
- II - realizar a fiscalização técnica e comercial das distribuidoras, permissionárias e autorizadas dos serviços de energia;
- III - fiscalizar a gestão e a operação de Centrais Hidrelétricas e Termelétricas;
- IV - realizar a fiscalização dos indicadores técnicos e comerciais da prestação de serviços;
- V - realizar estudos de apoio setorial;
- VI - prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor elétrico e consumidores;
- VII - instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas e comerciais cometidas pelos agentes;
- VIII - realizar as fiscalizações de campo decorrentes de solicitações da Agência Nacional delegante como de outros órgãos públicos;
- IX - realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais decorrentes de contingências no sistema, bem como de incidentes ou acidentes relacionados aos serviços de energia elétrica;
- X - emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização;
- XI - elaborar os relatórios de desempenho dos processos fiscalizatórios e demais documentos afetos, solicitados pela Agência Nacional delegante;
- XII - analisar e propor encaminhamento às demandas dos consumidores, concessionárias, permissionárias e autorizadas;
- XIII - elaborar relatórios de desempenho de atendimento, mediações e demais documentos de suporte à Agência Nacional delegante;
- XIV - desenvolver estudos de apoio a instituições e organismos setoriais parceiros;
- XV - acompanhar as atividades setoriais relacionadas à Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) e à eficiência energética;
- XVI - administrar os contratos relacionados aos convênios de descentralização e demais instrumentos celebrados com a ANEEL;
- XVII - executar atividades de controle e avaliação do desenvolvimento de convênios junto a Universidades e Institutos de Pesquisa celebrados pela AGEAC afetos à área de energia elétrica;
- XVIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção II

Do Setor de Controle Estatal - SECES

Art. 74. O Setor de Controle Estatal - SECES será responsável por monitorar e avaliar a atuação das concessionárias e permissionárias de serviços públicos regulados pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC. Este setor realizará auditorias e fiscalizações para garantir a conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos, além de assegurar a qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 75. O Setor de Controle Estatal - SECES deve colaborar com a DITEEL a exercer as funções que lhe forem atribuídas visando:

- I - a consolidação do Programa Estadual de Racionalização do Uso de Energia Elétrica pelo Setor Público do Estado do Acre – PROEEN,
- II - a racionalização do consumo de energia elétrica, para que se elimine o desperdício e se reduzam os custos e investimentos inadequados nos prédios e logradouros públicos;
- III - a implementação de medidas de eficiência energética, bem como, estabelecimento de procedimentos de controle e medição;
- IV - a economia de energia, a melhoria na qualidade dos sistemas de iluminação, refrigeração e demais sistemas relevantes;
- V - a melhoria da Gestão Pública dos bens e serviços públicos do Estado;
- VI - a elaboração de manual com critérios de eficiência energética que orientarão as instalações públicas atuais e nortearão os futuros investimentos, no tocante à construção, instalação compra de equipamentos e materiais;
- VII - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro dos serviços públicos.





energia elétrica no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC. Este setor realizará a fiscalização das concessionárias e permissionárias, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

Art. 77. Compete ao Setor de Regulação, Controle e Fiscalização SERCOF/DITEEL:

- I - colaborar com a DITEL e exercer as competências que lhe forem atribuídas;
- II - realizar, quando delegado, a fiscalização da prestação dos serviços de telefonia na área rural;
- III - realizar, quando delegado, a fiscalização dos indicadores técnicos e comerciais da prestação de serviços;
- IV - realizar estudos de apoio setorial;
- V - apoiar os processos de solução de conflitos setoriais entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;
- VI - realizar as fiscalizações de campo decorrentes de solicitações da ANATEL e/ou outros órgãos públicos;
- VII - emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização;
- VIII - analisar e propor encaminhamento às demandas dos consumidores, concessionárias, permissionárias e autorizadas;
- IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção IV

Da Divisão Técnica de Telecomunicações - DITEL

Art. 78. Compete à Divisão Técnica de Telecomunicações - DITEL executar as atividades de fiscalização, monitoramento, controle e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços de telefonia rural.

Art. 79. São atribuições da Divisão Técnica de Telecomunicações - DITEL:

- I - propor políticas, diretrizes, objetivos e metas, relativos aos serviços de universalização das telecomunicações rurais;
- II - acompanhar as atividades da Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL em seus trabalhos de levantamento e diagnóstico das localidades e prioridades, nos termos da legislação vigente;
- III - realizar estudos visando à implementação de medidas voltadas à Universalização das Telecomunicações;
- IV - orientar as cooperativas e comunidade em geral sobre os direitos da Universalização das Telecomunicações;
- V - encaminhar solicitações, requerimentos e outros documentos pertinentes à prestação de serviços às operadoras;
- VI - realizar levantamento de informações e dados para o estabelecimento de prioridades para a instalação de serviços de telefonia fixa nas escolas públicas e nas unidades de atendimento das Cooperativas;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção V

Do Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DITEL

Art. 80. O Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DITEL será responsável por regular, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à distribuição e comercialização de serviços públicos, especialmente no setor de energia elétrica, dentro da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC.

Art. 81. São as atribuições do Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DITEL

- I - realizar a regulação e fiscalização das atividades das concessionárias e permissionárias de serviços públicos, em especial no setor de energia elétrica;
- II - elaborar e implementar normas e diretrizes que orientem a prestação de serviços públicos, assegurando a qualidade e a eficiência;
- III - conduzir auditorias e inspeções periódicas nas entidades reguladas para verificar a conformidade com a legislação vigente e os contratos estabelecidos;
- IV - analisar e avaliar relatórios de desempenho das concessionárias, promovendo a transparência na prestação de contas;
- V - receber e apurar denúncias e reclamações dos consumidores sobre a qualidade e continuidade dos serviços prestados;
- VI - elaborar pareceres técnicos e relatórios que subsidiem a tomada de decisões da Agência e a formulação de políticas regulatórias;
- VII - promover capacitações e orientações para as concessionárias e permissionárias sobre normas e melhores práticas no setor;
- VIII - monitorar indicadores de qualidade e eficiência dos serviços públicos, propondo medidas corretivas quando necessário;
- IX - fomentar a participação da sociedade na regulação e fiscalização dos serviços prestados;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela alta administração da Agência.

Subseção VI

Da Divisão Técnica de Combustíveis e Derivados de Petróleo e de Fontes Renováveis de Energia - DIPETRO

Art. 82. Compete à Divisão Técnica de Combustíveis e Derivados de Petróleo e de Fontes Renováveis de Energia - DIPETRO executar as atividades de monitoramento, controle e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços, bem como o estudo e o encaminhamento à Presidência da AGEAC, das propostas de planos de outorga e de metas para a concessão dos serviços.

Art. 83. Das atribuições da Divisão Técnica de Combustíveis e Derivados de Petróleo e de Fontes Renováveis de Energia - DIPETRO:

- I - acompanhar a evolução da legislação específica do setor;
- II - fiscalizar o cumprimento da legislação e dos instrumentos de outorga pelos delegatários de serviço público, em articulação com a Agência Nacional de Petróleo (ANP), emitindo os respectivos relatórios e termos de notificação;
- III - emitir pareceres e notas técnicas em matéria de sua competência, quando demandada;
- IV - subsidiar o respectivo Departamento, CONSUP e a Presidência em suas decisões em matéria de energias renováveis;
- V - manter contatos com representantes de entes e órgãos públicos e privados em assuntos de sua competência;
- VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção VII

Do Setor de Regularização, Controle e Fiscalização - SERCOF/DIPETRO

Art. 84. Compete ao Setor de Regularização, Controle e Fiscalização - SERCOF/DIPETRO a regulação e fiscalização das atividades das concessionárias e permissionárias de serviços públicos no setor de transporte e infraestrutura da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC.

Art. 85. São atribuições do Setor de Regularização, Controle e Fiscalização - SERCOF/DIPETRO:





- V - apoiar, com estudos técnicos e pareceres, dos processos oriundos de demandas de consumidores dos serviços;
- VI - prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de distribuição e entre consumidores e estes agentes quando envolvidas questões regulatórias;
- VII - prover suporte técnico aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor;
- VIII - desenvolver estudos de apoio à regulação.

Subseção VIII

Da Divisão Técnica de Gás Canalizado - DIGAS

Art. 86. Compete à Divisão Técnica de Gás Canalizado - DIGAS:

- I - executar as atividades de regulação, monitoramento, controle e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços;
- II - o estudo e o encaminhamento à Presidência da AGEAC, das propostas de planos de outorga e de metas para a concessão dos serviços;
- III - acompanhar a evolução da legislação específica do setor;
- IV - fiscalizar o cumprimento da legislação e dos instrumentos de outorga pelos delegatários de serviço público, em articulação com a Agência Nacional de Petróleo - ANP, emitindo os respectivos Relatórios e Termos de Notificação;
- V - emitir pareceres e notas técnicas em matéria de sua competência, quando demandada;
- VII - manter contatos com representantes de entes e órgãos públicos e privados em assuntos de sua competência;
- VIII - apurar e solucionar demandas de consumidores e de agentes do setor, em articulação com a Ouvidoria da AGEAC, nos termos da legislação e dos instrumentos de delegação;
- IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 87. São atribuições da Divisão Técnica de Gás Canalizado -DIGAS:

- I - colaborar com a respectiva Divisão e exercer as competências que lhe forem atribuídas;
- II - controlar os indicadores de qualidade de segurança;
- III - realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de distribuição de gás canalizado bem como, aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;
- IV - instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações cometidas pelos agentes;
- V - colaborar com a Divisão Técnica de Gás Canalizado e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- VI - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos serviços de distribuição de gás canalizado;
- VII - apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores afetos às atividades de fiscalização;
- VIII - prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de distribuição de gás canalizado e entre consumidores quando envolver atividade fiscalizatória;
- IX - prover suporte técnico aos pleitos de entidades do setor de distribuição de gás canalizado no âmbito da atividade fiscalizatória;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção IX

Do Setor Tarifário de Gás Canalizado - SETGAS

Art. 88. Compete ao Setor Tarifário de Gás Canalizado - SETGAS a análise, elaboração e supervisão das tarifas aplicadas aos serviços de gás canalizado na Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC. Este setor realizará estudos e avaliações econômicas para garantir que as tarifas sejam justas, transparentes e proporcionais ao custo dos serviços prestados.

Art. 89. São atribuições do Setor Tarifário de Gás Canalizado - SETGAS:

- I - colaborar com a Presidência Técnica de Gás Canalizado e exercer as competências que lhe forem delegadas, garantindo alinhamento com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- II - planejar, supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades relacionadas à regulação tarifária do gás canalizado, assegurando a eficácia e eficiência dos processos e procedimentos;
- III - elaborar estudos e propostas sobre valores tarifários para os serviços públicos de gás canalizado, quando solicitado, considerando aspectos de sustentabilidade financeira e equidade tarifária;
- IV - analisar e emitir pareceres técnicos sobre solicitações de ajustes e reajustes de tarifas, aplicando critérios técnicos e econômicos apropriados para assegurar a adequação e a justiça das tarifas propostas;
- V - examinar de forma periódica e sistemática as informações de custos operacionais dos prestadores de serviços de gás canalizado, garantindo a conformidade com as normas vigentes e a precisão dos dados fornecidos;
- VI - desenvolver e propor metodologias de cálculo tarifário na área de gás canalizado, assegurando que sejam claras, transparentes e justas, e promovendo previsibilidade para os usuários e operadores;
- VII - orientar e fiscalizar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais, assegurando que os serviços de gás canalizado sejam prestados de acordo com os padrões estabelecidos;
- VIII - atender de forma eficaz às solicitações da Ouvidoria da AGEAC, monitorando e implementando melhorias contínuas no atendimento às demandas dos consumidores, com foco na proteção dos direitos dos usuários e na satisfação geral;
- IX - elaborar e disponibilizar material informativo que esclareça os direitos e deveres dos usuários, promovendo a transparência, a educação sobre a gestão tarifária e incentivando práticas de consumo responsável;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Presidência Técnica de Gás Canalizado ou por órgãos competentes, com o objetivo de aprimorar continuamente a regulação e a gestão tarifária no setor de gás canalizado.

Subseção X

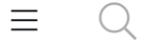
Do Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DIGAS

Art. 90. Compete ao Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DIGAS a supervisão e fiscalização das atividades das concessionárias de gás canalizado na Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC.

Art. 91. São as atribuições do Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DIGAS:

- I - realizar a supervisão e fiscalização das atividades das concessionárias de gás canalizado, assegurando a conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- II - conduzir auditorias e inspeções nas instalações e operações das concessionárias, verificando a adequação das infraestruturas e a segurança dos serviços;
- III - analisar e aprovar projetos técnicos relacionados à expansão e melhorias na rede de gás canalizado;
- IV - avaliar e monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados, propondo medidas corretivas quando necessário;
- V - receber e apurar denúncias e reclamações de usuários relacionadas aos serviços de gás canalizado;
- VI - elaborar relatórios técnicos e pareceres que subsidiem a tomada de decisões da Agência e a formulação de políticas públicas no setor;





Subseção XI Do Setor de Distribuição de Gás Canalizado - SEGAS

Art. 92. Compete ao Setor de Distribuição de Gás Canalizado - SEGAS a supervisão e coordenação das atividades relacionadas à distribuição de gás canalizado na Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC. Este setor será responsável por garantir que as concessionárias cumpram as normas e regulamentos estabelecidos, assegurando a eficiência e a segurança na distribuição do gás.

Art. 93. Atribuições do Setor de Distribuição de Gás Canalizado - SEGAS:

- I - supervisionar as atividades das concessionárias de distribuição de gás canalizado, garantindo a conformidade com a legislação e normas técnicas;
- II - realizar auditorias e inspeções nas instalações e operações das concessionárias para assegurar a segurança e a eficiência na distribuição de gás;
- III - monitorar o cumprimento dos padrões de qualidade dos serviços prestados, identificando e propondo ações corretivas quando necessário;
- IV - avaliar projetos técnicos relacionados à expansão e manutenção da rede de distribuição de gás canalizado;
- V - receber e analisar reclamações e denúncias de usuários sobre a distribuição de gás canalizado, promovendo a resolução adequada das questões apresentadas;
- VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisões da Agência e a formulação de políticas públicas no setor;
- VII - promover ações de capacitação e orientação para as concessionárias sobre melhores práticas na distribuição de gás canalizado.

SEÇÃO VI DA OUVIDORIA - OUVI

Art. 94. A Ouvidoria - OUVI da AGEAC tem como atribuição primordial a defesa e a proteção dos direitos dos usuários, moderando, mediando, compondo e arbitrando conflitos de interesses.

Parágrafo único. O(A) ouvidor(a) para investidura do cargo deverá atender às condições:

- I - ser brasileiro;
- II - ter habilitação profissional de nível superior;
- III - ter reputação ilibada e idoneidade moral; e
- IV - ter reconhecida capacidade técnica, administrativa ou jurídica, notadamente na área de regulação.

Art. 95. O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, visando garantir os direitos do usuário sobre os serviços regulados pela AGEAC.

Parágrafo único. Os dados colhidos pelo Ouvidor serão utilizados na realimentação dos programas e atividades da AGEAC, com o objetivo de tornar os serviços delegados mais eficientes e eficazes.

Art. 96. Compete à Ouvidoria - OUVI da AGEAC, através de seus setores, receber, processar e dar provimento às reclamações dos usuários relacionadas com a prestação de serviços públicos regulados.

Art. 97. São atribuições da Ouvidoria - OUVI:

- I - coordenar as ações da ouvidoria;
- II - disponibilizar canais de informação entre os usuários e a ouvidoria;
- III - ser a interface viva, dinâmica e atuante entre os usuários e os prestadores dos serviços públicos delegados na busca de soluções de problemas e impasses;
- IV - prezar pela rapidez na solução dos encaminhamentos, integridade, transparência, respeito, imparcialidade e, sobretudo, confidencialidade.
- V - responder aos questionamentos dos cidadãos;
- VI - receber denúncia, elogios, informações, reclamações e sugestões, verificando a pertinência das mesmas;
- VII - estimular os usuários a apresentarem suas questões;
- VIII - analisar e encaminhar as informações às áreas competentes para atendimento, buscando soluções;
- IX - acionar os mecanismos disponíveis dentro da AGEAC para:
 - a) solucionar os problemas na sua origem, descobrir como surgiram e a razão de não terem sido solucionados em primeira instância;
 - b) modificar procedimentos e sistemas, no sentido de que as reclamações desapareçam e não haja reincidência;
 - c) detectar ações de má administração, avaliando a correção do problema em busca da qualidade;
- X - manter o cliente/cidadão informado sobre o andamento de sua solicitação;
- XI - garantir respostas dentro dos prazos estabelecidos, manifestações urgentes, respostas insatisfatórias, e qualidade de atendimento;
- XII - criar um sistema de controle e acompanhamento dos problemas resolvidos e não resolvidos para avaliar a eficiência dos processos;
- XIII - dar conhecimento à Presidência, sempre que solicitado, de todas as queixas, soluções e dificuldades encontradas no processo;
- XIV - organizar, arquivar e manter os registros das atividades da ouvidoria, para servir de subsídios para mediação da imagem pública;
- XV - buscar o conhecimento das melhores práticas, estabelecendo intercâmbio/convênio com entidades públicas ou privadas, que exerçam atividades congêneres as da Ouvidoria.

Subseção I Da Divisão de Atendimento - DIAT

Art. 98. Compete à Divisão de Atendimento – DIAT realizar atendimento, receber as manifestações dos usuários, processar e dar provimento às reclamações dos usuários.

Art. 99. São atribuições da Divisão de Atendimento – DIAT:

- I - criar canal de comunicação direto entre a AGEAC e usuários dos serviços públicos delegados a fim de aferir o grau de satisfação e estimular a apresentação de sugestões;
- II - elaborar um programa integral de informação para assegurar ao usuário dos serviços da AGEAC o acompanhamento do serviço prestado pela agência;
- III - desenvolver atividades que garantam os direitos dos usuários dos serviços da Agência;
- IV - apoiar a Presidência da AGEAC na elaboração de manuais informativos dos direitos dos usuários dos serviços da Agência, dos procedimentos disponíveis para o seu exercício e dos órgãos e endereços para apresentação de queixas e sugestões;
- V - contribuir com os programas existentes para a racionalização e melhoria dos serviços públicos;
- VI - instituir programa de avaliação dos serviços públicos prestados pela AGEAC;
- VII - manter-se atualizada quanto à prestação dos serviços públicos por parte das entidades reguladas;
- VIII - prevenir potenciais conflitos entre a poder concedente, entidades reguladas e usuários;
- IX - estabelecer políticas de ação por meio de planos, programas, projetos e metas específicas visando maior eficiência no atendimento das reclamações dos usuários dos serviços públicos regulados pela AGEAC;





XIV - estimular a criação e a organização de associações de usuários e conselhos de consumidores;

XV - encaminhar à Presidência, as denúncias e/ou reclamações que não tenham sido resolvidas pela intermediação da Ouvidoria, visando abertura de processo regulatório se assim entender.

Subseção II

Da Divisão de Apoio Técnico - DITEC

Art. 100. Compete à Divisão de Apoio Técnico - DITEC, analisar as manifestações dos usuários e encaminhar para a área competente no intuito de uma resposta satisfatória aos usuários com o propósito de dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos, mitigar conflitos e sugerir soluções às divergências entre prestadores de serviços públicos e usuários.

Art. 101. São atribuições da Divisão de Apoio Técnico - DITEC:

I - organizar e manter balanço permanente das reclamações recebidas, atendidas e resolvidas, da seguinte forma: por concessionária, permissionária, autorizatória, assunto e usuário;

II - consultas e audiências públicas que se fizerem necessárias por decisão da Diretoria-Geral serão coordenadas pela Ouvidoria;

III - encaminhar as reclamações dos usuários dos serviços outorgados aos respectivos órgãos competentes, acompanhando a solução do problema e informando a conclusão aos interessados;

IV - elaborar estatísticas, análises e relatórios que permitam aferir o desempenho de cada prestador de serviços públicos outorgados, com relação à prestação de serviço adequado.

SEÇÃO VII

DA ASSESSORIA TÉCNICA EXECUTIVA - ASSETEC

Art. 102. Compete à Assessoria Técnica Executiva - ASSETEC, subordinada diretamente à Presidência, a regulação e controle dos aspectos econômicos e financeiros da prestação dos serviços, cabendo-lhe administrar as tarifas, visando garantir o equilíbrio econômico e financeiro aos sistemas, e acompanhar o desempenho e qualidade da gestão econômica e financeira dos operadores, como forma de garantir a continuidade da prestação dos serviços e sua economicidade, em regime de exploração econômica eficiente, competindo-lhe as atribuições conferidas nas suas respectivas divisões e, neste Regimento Interno;

Subseção I

Da Divisão Técnica de Saneamento Básico - DISAN

Art. 103. Compete à Divisão Técnica de Saneamento Básico - DISAN, exercer a fiscalização dos serviços públicos delegados de sua área de atribuição, de acordo com as normas legais, regulamentares e pactuadas.

Art. 104. A Divisão Técnica de Saneamento Básico será composta pelos setores:

I - Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DISAN;

II - Setor de Abastecimento de Água Potável - SEAP;

III - Setor de Esgotamento Sanitário- SESAN;

IV - Setor de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos - SELURBS;

V - Setor de Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas -SEDREN.

Art. 105. São atribuições da Divisão Técnica de Saneamento Básico - DISAN:

I - exercer as atribuições que lhe forem delegadas;

II - atuar na gestão das atividades conjuntamente com sua equipe para atender às demandas solicitadas;

III - elaborar normas técnicas, pesquisas e estudos para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;

IV - coordenar as atividades de regulação, controle e fiscalização dos serviços de saneamento básico;

V - acompanhar a evolução do cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativa ao setor, e em especial dos contratos de concessão e termos de permissão;

VI - elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente, o uso e a ocupação do solo;

VII - desenvolver metodologias e estudos relativos às tarifas dos serviços públicos outorgados;

VIII - acompanhar sistematicamente a evolução tarifária das prestadoras de serviços públicos outorgados, buscando parâmetros de comparação no mercado nacional e internacional;

IX - desenvolver modelos de controle do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, buscando a modicidade tarifária;

X - analisar o impacto das outras fontes de receitas na modicidade das tarifas;

XI - estabelecer os índices de desempenho e controle da qualidade dos serviços;

XII - coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à ASSETEC os elementos necessários para a elaboração de normas regulamentares;

XIII - prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes dos setores de saneamento básico (abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana) a prestadora dos serviços e consumidores;

XIV - exercer outras atividades técnicas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção II

Do Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DISAN

Art. 106. Compete ao Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DISAN a supervisão e regulação das atividades das concessionárias e permissionárias de serviços de saneamento básico no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC.

Art. 107. São atribuições do Setor de Regulação, Controle e Fiscalização - SERCOF/DISAN:

I - elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;

II - analisar as informações prestadas pelas prestadoras de serviços públicos outorgados, no que se refere à Taxa de Regulação, sua base de cálculo e respectivo recolhimento;

III - prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;

IV - atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;

V - fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços; 

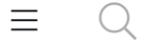
VI - fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de programa e de concessão e na legislação pertinente;

VII - fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços;

VIII - realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de saneamento básico;

IX - realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;

X - fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos regulados e na legislação pertinente; e



Art. 108. Compete ao Setor de Abastecimento de Água Potável - SEAP a supervisão e regulação das atividades relacionadas ao fornecimento de água potável no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC.

Art. 109. São atribuições do Setor de Abastecimento de Água Potável - SEAP:

- I - apoiar a elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos referente ao fornecimento de água potável, de acordo com a legislação em vigor;
- II - acompanhar a evolução do cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas ao setor e, em especial dos contratos de concessão e termos de permissão;
- III - realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos e regulatórios, visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de distribuição de água potável;
- IV - prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento, Ouvidoria e consumidores;
- V - realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- VI - estabelecer os índices de desempenho e controle da qualidade dos serviços públicos e acompanhá-los nos contratos objeto de competência da Agência, segundo decisões do CONSUP;
- VII - monitorar o andamento dos contratos de prestação de serviços e convênios firmados com terceiros, necessários ao desempenho das atividades específicas;
- VIII - exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da AGEAC sempre que solicitado.

Subseção IV

Do Setor de Esgotamento Sanitário - SESAN

Art. 110. Compete ao Setor de Esgotamento Sanitário - SESAN a supervisão e regulação das atividades relacionadas ao sistema de esgotamento sanitário no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC. Este setor será responsável por assegurar que as concessionárias cumpram as normas e diretrizes estabelecidas para a coleta, tratamento e disposição de efluentes, garantindo a conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigente.

Art. 111. São atribuições do Setor de Esgotamento Sanitário - SESAN:

- I - elaborar e apoiar a elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos no setor de esgotamento sanitário.
- II - acompanhar a evolução do cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativa ao setor, e em especial dos contratos de concessão e termos de permissão;
- III - elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente, o uso e a ocupação do solo;
- IV - elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;
- V - realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- VI - acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de esgotamento sanitário;
- VII - acompanhar a evolução tecnológica dos serviços públicos delegados, mantendo arquivo atualizado das informações coletadas em visitas técnicas, bem como daquelas fornecidas pelos prestadores dos serviços;
- VIII - examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços;
- IX - monitorar o andamento dos contratos de prestação de serviços e convênios firmados com terceiros, necessários ao desempenho das atividades;
- X - elaborar as normas técnicas e padrões necessários à fiscalização da prestação dos serviços públicos outorgados, submetendo-os à apreciação do CONSUP;
- XI - abrir e instruir processo regulatório em suas áreas de atuação, emitindo parecer técnico conclusivo;
- XII - cadastrar os processos sob sua responsabilidade, previsão de conclusão, técnico responsável, objeto, histórico das providências tomadas e previsão das medidas necessárias até a sua conclusão;
- XIII - manter atualizados os prontuários das prestadoras de serviços públicos outorgados e;
- XIV - exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da AGEAC sempre que solicitado.

Subseção V

Do Setor de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos - SELURBS

Art. 112. Compete ao Setor de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos - SELURBS a supervisão e regulação das atividades relacionadas à limpeza urbana e à gestão de resíduos sólidos no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC. Este setor será responsável por assegurar que as concessionárias cumpram as normas e diretrizes estabelecidas para a coleta, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos.

Art. 113. São atribuições do Setor de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos - SELURBS:

- I - acompanhar a evolução tecnológica dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados, mantendo arquivo atualizado das informações coletadas em visitas técnicas, bem como daquelas fornecidas pelas empresas concessionárias e permissionárias;
- II - acompanhar a evolução do cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativa ao setor, e em especial dos contratos de concessão e termos de permissão;
- III - estabelecer os índices de desempenho e controle da qualidade dos serviços públicos e acompanhá-los nos contratos objeto de competência da Agência, segundo decisões do CONSUP;
- IV - sugerir e subsidiar a elaboração de normas necessárias ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos concedidos e permitidos;
- V - abrir e constituir processo regulatório em suas áreas de atuação, zelando pela complementação da informação prestada pelas concessionárias e permissionárias, usuário ou poder concedente; emitindo parecer técnico conclusivo;
- VI - acompanhar a evolução tecnológica dos serviços públicos outorgados, mantendo arquivo atualizado das informações coletadas em visitas técnicas, bem como daquelas fornecidas pelos prestadores dos serviços públicos outorgados;
- VII - estabelecer os índices de desempenho e controle da qualidade dos serviços públicos e acompanhá-los nos contratos objeto de competência da Agência, segundo decisões do CONSUP;
- VIII - examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços;
- IX - estabelecer, quando não previstos em contrato de outorga, os índices de desempenho e controle dos serviços públicos delegados;
- X - manter atualizados os prontuários das prestadoras de serviços públicos outorgados;
- XI - exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da AGEAC sempre que solicitado.

Subseção VI

Do Setor de Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas - SEDREN

Art. 114. Compete ao Setor de Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas - SEDREN a supervisão e regulação das atividades relacionadas à drenagem e manejo das águas pluviais no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC.





- III - articular o plano diretor de drenagem com os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza pública e manejo dos resíduos sólidos e do sistema viário;
- IV - envolver a comunidade na discussão dos problemas, buscando soluções e propostas;
- V - acompanhar a evolução tecnológica dos serviços públicos delegados;
- VI - examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços;
- VII - exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da AGEAC sempre que solicitado.

Subseção VII

Do Setor Tarifário de Saneamento Básico - SETSAN

Art. 116. Compete ao Setor Tarifário de Saneamento Básico - SETSAN a análise, elaboração e supervisão das tarifas aplicadas aos serviços de saneamento básico no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC. Este setor será responsável por assegurar que as tarifas sejam justas, transparentes e proporcionais ao custo dos serviços prestados, promovendo a sustentabilidade econômica do setor.

Art. 117. Compete ao Setor Tarifário de Saneamento Básico - SETSAN:

- I - elaborar e implementar as políticas tarifárias aplicáveis aos serviços de saneamento básico, incluindo abastecimento de água e esgotamento sanitário, com o objetivo de assegurar a eficiência econômica e a equidade tarifária.
- II - desenvolver e revisar metodologias de cálculo tarifário para os serviços de saneamento básico, garantindo a conformidade com as normas regulatórias e a transparência nas práticas tarifárias.
- III - analisar e emitir pareceres técnicos sobre as solicitações de ajuste e reajuste das tarifas apresentadas pelos prestadores de serviços de saneamento básico, com base em critérios técnicos e econômicos estabelecidos.
- IV - monitorar e avaliar periodicamente os custos operacionais dos prestadores de serviços de saneamento básico, assegurando a precisão das informações e a conformidade com as normas regulatórias vigentes.
- V - coordenar a realização de estudos e análises econômicas relacionados aos serviços de saneamento básico, incluindo a avaliação de impactos tarifários e a viabilidade financeira dos prestadores.
- VI - orientar e garantir a conformidade dos prestadores de serviços com as obrigações contratuais e regulamentares pertinentes às tarifas, promovendo boas práticas e aderência às normativas estabelecidas.
- VII - manter e gerir um sistema de informações tarifárias acessível ao público, assegurando a divulgação clara e transparente das tarifas e metodologias aplicáveis.
- VIII - atender e processar consultas e reclamações dos usuários relativas às tarifas dos serviços de saneamento básico, adotando medidas corretivas e promovendo melhorias conforme necessário.
- IX - elaborar e disseminar materiais informativos sobre as tarifas dos serviços de saneamento básico, esclarecendo direitos e deveres dos usuários e promovendo a educação sobre a gestão tarifária.
- X - coordenar e participar de fóruns e eventos pertinentes à regulação tarifária de saneamento básico, contribuindo para o aprimoramento das práticas tarifárias no setor.
- XI - executar outras atividades correlatas ou que sejam delegadas pela Presidência da AGEAC ou por outros órgãos competentes, com vistas à otimização da regulação tarifária dos serviços de saneamento básico.

Subseção VIII

Da Divisão de Planejamento - DIPLAN

Art. 118. Compete à Divisão de Planejamento - DIPLAN a formulação e coordenação de estratégias e diretrizes de planejamento no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Acre - AGEAC. Esta divisão será responsável por desenvolver e implementar planos de ação que visem à melhoria contínua dos serviços regulados, assegurando a eficiência e a eficácia das operações da Agência.

Art. 119. Compete à Divisão de Planejamento - DIPLAN:

- I - elaborar e coordenar planos operacionais para a eficiente execução das atividades da agência reguladora.
- II - desenvolver análises de cenários e estudos de viabilidade para novos projetos e iniciativas, promovendo a melhoria contínua dos serviços regulados.
- III - gerenciar o orçamento operacional da agência, otimizando recursos e garantindo sua adequada alocação.
- IV - promover a integração entre os diversos setores da agência, facilitando a colaboração e maximizando os resultados organizacionais.
- V - monitorar e avaliar o desempenho operacional da agência, implementando medidas corretivas e estratégias de melhoria contínua.
- VI - assegurar a transparência e a prestação de contas nas operações da agência, comunicando eficazmente os progressos e desafios enfrentados.
- VII - promover o desenvolvimento profissional das equipes, fortalecendo as competências necessárias para o sucesso organizacional.
- VIII - cumprir outras atribuições determinadas pela Presidência da agência, visando à eficiência e à excelência na prestação de serviços públicos regulados.

Subseção IX

Da Divisão de Gratuidade de Carteirinhas - DIGRAC

Art. 120. Incumbe à Divisão de Gratuidade de Carteirinhas - DIGRAC gerenciar o processo de concessão de gratuidade para a emissão de carteirinhas, incluindo a administração das solicitações, a avaliação da elegibilidade dos requerentes, e a coordenação da emissão e distribuição dos documentos.

Art. 121. Compete à Divisão de Gratuidade de Carteirinhas - DIGRAC:

- I - gerir e coordenar o processo de concessão de gratuidade para a emissão de carteirinhas, de acordo com as políticas e regulamentações estabelecidas pela AGEAC;
- II - receber e processar os pedidos de gratuidade de carteirinhas, verificando a elegibilidade dos solicitantes com base nos critérios estabelecidos;
- III - desenvolver e manter um sistema de registro e controle das carteirinhas concedidas, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações;
- IV - elaborar e revisar as diretrizes e os procedimentos operacionais para a concessão de gratuidade, assegurando a conformidade com as normas vigentes e a eficiência no atendimento;
- V - coordenar a emissão e distribuição das carteirinhas, garantindo que os beneficiários recebam seus documentos em conformidade com os critérios de gratuidade estabelecidos;
- VI - fornecer suporte e orientação aos solicitantes e beneficiários de carteirinhas, esclarecendo dúvidas e prestando informações sobre o processo de gratuidade;
- VII - monitorar e avaliar periodicamente os processos de concessão e uso das carteirinhas, implementando melhorias e ajustando os procedimentos conforme necessário;
- VIII - elaborar relatórios periódicos sobre a concessão de gratuidade de carteirinhas, apresentando dados e análises sobre a efetividade e a abrangência do programa;
- IX - coordenar e colaborar com outras divisões e setores da AGEAC para garantir a integração e o alinhamento das atividades relacionadas à concessão de gratuidade de carteirinhas;
- X - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Presidência da AGEAC, com o objetivo de aprimorar a gestão e a eficiência do processo de gratuidade de carteirinhas.

§ 1º A DIGRAC deverá assegurar a transparência e a equidade no processo de concessão de gratuidade, promovendo a ampla divulgação dos critérios e procedimentos aplicáveis.



Da Divisão Técnica de Transportes - DITRANS

Art. 122. Compete à DITRANS o relacionamento operacional com as concessionárias, permissionárias e autoritárias, zelando pelo cumprimento dos padrões, da qualidade e dos procedimentos operacionais através da fiscalização, análise e avaliação dos dados e informações sobre os Serviços Regulares de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros prestados, bem como:

- I - fiscalizar a operação do sistema rodoviário concedido no âmbito do Estado, monitorando permanentemente a aplicação de normas e padrões técnicos estabelecidos para a prestação do serviço adequado;
- II - planejar, desenvolver, acompanhar e manter atualizadas as informações relativas à execução dos serviços referentes aos Sistemas de Transporte, sob competência da AGEAC;
- III - controlar os níveis de serviço de tráfego e indicadores de segurança, aprovando e acompanhando a implantação de medidas de melhoria propostas pelas concessionárias, permissionárias e autoritárias;
- IV - autorizar a instalação de equipamentos e serviços na faixa de domínio do sistema concedido, bem como os de publicidade permitidos em lei;
- V - aprovar a implantação de sistemas de apoio nas rodovias concedidas, controlando prazos contratuais e certificando periodicamente a sua adequação;
- VI - acompanhar e desenvolver o relacionamento das concessionárias, das permissionárias e das autoritárias com os órgãos responsáveis pela fiscalização do tráfego e transporte;
- VII - analisar critérios, procedimentos e valores referentes às receitas acessórias do sistema rodoviário concedido;
- VIII - analisar as solicitações referentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão e das permissões, no âmbito de sua competência;
- IX - estudar, propor, preparar e coordenar as bases técnicas dos editais de licitações referentes aos serviços públicos de transporte intermunicipal de passageiros;
- X - manter o relacionamento entre a AGEAC e as entidades envolvidas direta e indiretamente com os Sistemas de Transporte intermunicipal de passageiros tais como Usuários, Operadores e Gestores entre outros, no âmbito de sua competência;
- XI - coordenar a elaboração dos instrumentos de regulamentação das concessões, permissões e autorizações;
- XII - coordenar, ao término do contrato de concessão ou permissão, o recebimento dos sistemas e/ou produtos, no âmbito de sua competência;
- XIII - fiscalizar o Sistema de Transporte Intermunicipal de Passageiros do Estado do Acre, bem como, combater o transporte clandestino; e
- XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 123. No exercício das competências relacionadas acima, a DITRANS tem as seguintes atribuições:

- I - propor, atualizar, consolidar e acompanhar a implantação do Plano Diretor do Sistema Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros - PDTIP, utilizando-se dos instrumentos necessários para o desenvolvimento tecnológico e organizacional dos Serviços Públicos de Transporte Intermunicipal de Passageiros, tais como estudos, pesquisas e metodologias entre outros;
- II - analisar, propor e autorizar modificações operacionais no Sistema Rodoviário de Transporte Intermunicipal de Passageiros;
- III - estudar, propor, avaliar e fazer cumprir os padrões e regulamentos referentes ao Sistema Rodoviário de Transporte Intermunicipal de Passageiros;
- IV - avaliar e coordenar os estudos para receitas acessórias e revisão das tarifas referentes aos serviços públicos de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros;
- V - fornecer elementos técnicos para elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias e demais implicações regulamentares relacionadas com o Sistema de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros, bem como com aqueles que vierem a interferir com esta área de competência;
- VI - preparar e coordenar as bases técnicas dos editais de licitações referentes aos serviços públicos de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros;
- VII - coordenar a elaboração dos instrumentos de regulamentação das concessões, permissões e autorizações;
- VIII - coordenar, ao término do contrato de concessão ou permissão o recebimento dos sistemas e/ou produtos, no âmbito de sua competência.

Subseção XI

Dos Setores Da Divisão de Transportes - DITRANS

Art. 124. São atribuições do Setor de Regulação, Controle e Fiscalização:

- I - colaborar com a Divisão Técnica de Transporte e exercer as competências que lhe forem atribuídas;
- II - fiscalizar as concessões e permissões de Serviços Regulares de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros, nos termos das normas legais e regulamentares, com a cooperação dos usuários.
- III - formalizar os procedimentos para a concessão de Serviço Regular de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros, mediante contrato administrativo, observado o disposto nas normas legais e regulamentares.
- IV - realizar levantamentos técnicos sobre as linhas regulares a serem criadas, alteradas ou extintas visando à satisfação do interesse público, observadas a oportunidade e a conveniência;
- V - fiscalizar o cumprimento às condições de regularidade, continuidade, pontualidade, eficiência, atualidade, generalidade e cortesia na prestação e modicidade das tarifas;
- VI - fiscalizar as condições de segurança, conforto e higiene dos veículos;
- VII - fiscalizar o compartimento de cargas visando a garantia da integridade das bagagens e encomendas;
- VIII - fiscalizar a qualificação profissional do pessoal das transportadoras;
- IX - auxiliar o setor de transporte intermunicipal de passageiros – SETIP.

Art. 125. São atribuições do Setor de Transporte Intermunicipal de Passageiros - SETIP:

- I - colaborar com a Divisão Técnica de Transporte e exercer as competências que lhe forem atribuídas;
- II - realizar procedimentos técnicos para o cumprimento do disposto nas legislações vigentes, referentes à legalização das transportadoras habilitadas a prestarem os serviços de transporte intermunicipal de passageiros e de fretamento;
- III - fornecer aos interessados relação de documentos e procedimentos necessários à habilitação de veículos para prestarem os serviços de transporte intermunicipal de passageiros;
- IV - realizar estudos técnicos para subsidiar as tomadas de decisão do CONSUP;
- V - realizar reuniões e audiências públicas nos municípios para divulgar as normas e procedimentos para legalização dos operadores do sistema e colher subsídios para melhoria da prestação dos serviços de transporte intermunicipal de passageiros;
- VI - prestar as informações necessárias quando solicitado aos usuários, transportadores e órgãos da esfera estadual e municipal sobre a prestação dos serviços de transporte intermunicipal de passageiros nas suas diversas modalidades;
- VII - realizar constante ação fiscalizadora sobre as condições dos veículos, podendo, em qualquer tempo e independentemente da vistoria ordinária prevista na legislação de trânsito;
- VIII - realizar inspeções e vistorias nos veículos, determinando, se observadas quaisquer irregularidades quanto às condições de funcionamento, higiene, conforto e segurança, sua retirada de operação, até que sanadas as deficiências; e
- IX - verificar se na prestação dos Serviços Regulares de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros está sendo utilizados veículos em conformidade com a legislação vigente.

Art. 126. São atribuições do Setor de Concessão aos Órgãos Públicos – SETOS:

- I - colaborar com a Divisão Técnica de Transporte e exercer as competências que lhe forem atribuídas;
- II - realizar procedimentos técnicos para o cumprimento do disposto na conformidade com a legislação vigente; referentes à legalização das transportadoras ou empresas habilitadas a prestarem os serviços de transportes no Estado do Acre;
- III - fornecer aos interessados relação de documentos e procedimentos necessários à habilitação de veículos para prestarem os Serviços de Transporte;



retirada de operação, até que sanadas as deficiências; e,

VIII - verificar se na prestação dos Serviços Regulares de Transporte está sendo utilizados veículos em conformidade com a legislação vigente.

Art. 127. São atribuições do Setor de Turismo e Fretamento - SETUF:

I - colaborar com a Divisão Técnica de Transporte e exercer as competências que lhe forem atribuídas;

II - realizar procedimentos técnicos para o cumprimento a legislação vigente, referentes à legalização das transportadoras habilitadas a prestarem os serviços de transporte coletivo de passageiros, sob o regime de fretamento;

III - fornecer aos interessados relação de documentos e procedimentos necessários à habilitação de veículos para prestarem o serviço intermunicipal de transporte coletivo de passageiros, sob o regime de fretamento;

IV - realizar estudos técnicos para subsidiar as tomadas de decisão do CONSUP;

V - realizar reuniões e audiências públicas nos municípios para divulgar as normas e procedimentos para legalização dos operadores do sistema e colher subsídios para melhoria da prestação dos Serviços Intermunicipal de transporte coletivo de Passageiros, no regime de Fretamento;

VI - prestar as informações necessárias quando solicitado aos usuários, transportadores e órgãos da esfera estadual e municipal sobre a prestação dos serviços intermunicipal de transporte coletivo intermunicipal de passageiros no regime de fretamento;

VII - realizar constante ação fiscalizadora sobre as condições dos veículos, podendo, em qualquer tempo e independentemente da vistoria ordinária prevista na legislação de trânsito;

VIII - realizar inspeções e vistorias nos veículos, determinando, se observadas quaisquer irregularidades quanto às condições de funcionamento, higiene, conforto e segurança, sua retirada de operação, até que sanadas as deficiências;

IX - verificar se na prestação do Serviço Intermunicipal de Transporte Coletivo de Passageiros, no regime de Fretamento, está sendo utilizado veículo em conformidade com a legislação vigente.

Art. 128. São atribuições do Setor de Transporte Alternativo - SETAL:

I - colaborar com a Divisão Técnica de Transporte e exercer as competências que lhe forem atribuídas;

II - realizar procedimentos técnicos para o cumprimento do disposto da legislação vigente; referentes à legalização das transportadoras habilitadas a prestarem os Serviços de Transporte Rodoviário Alternativo de Passageiros em veículos de carga.

III - fornecer aos interessados relação de documentos e procedimentos necessários à habilitação de veículos para prestarem os Serviços de Transporte Rodoviário Alternativo de Passageiros em veículos de carga;

IV - realizar estudos técnicos para subsidiar as tomadas de decisão do CONSUP;

V - realizar reuniões e audiências públicas nos municípios para divulgar as normas e procedimento para legalização dos operadores do sistema e colher subsídios para melhoria da prestação dos serviços;

VI - prestar as informações necessárias quando solicitado aos usuários, transportadores e órgãos da esfera estadual e municipal sobre a prestação dos serviços;

VII - realizar constante ação fiscalizadora sobre as condições dos veículos, podendo, em qualquer tempo e independentemente da vistoria ordinária prevista na legislação de trânsito;

VIII - realizar inspeções e vistorias nos veículos, determinando, se observadas quaisquer irregularidades quanto às condições de funcionamento, higiene, conforto e segurança, sua retirada de operação, até que sanadas as deficiências e,

IX - verificar se na prestação dos Serviços de Transporte Rodoviário Alternativo de Passageiros em veículos de carga está sendo utilizado veículo em conformidade com a legislação vigente;

Art. 129. São atribuições do Setor de Transporte de Táxi Aéreo - SETRA:

I - colaborar com a Divisão de Transporte e exercer as competências que lhe forem atribuídas;

II - realizar procedimentos técnicos para o cumprimento da legislação vigente; referentes à legalização das empresas, a cumprirem uma série de requisitos e exigências que as credencia a prestar o serviço de forma legal e regular.

III - fornecer aos interessados relação de documentos e procedimentos necessários à habilitação das aeronaves para prestarem o serviço de forma regular;

IV - realizar estudos técnicos para subsidiar as tomadas de decisão do CONSUP;

V - realizar reuniões e audiências públicas nos municípios para divulgar as normas e procedimento para legalização das prestadoras do sistema e colher subsídios para melhoria da prestação dos serviços;

VI - prestar as informações necessárias quando solicitado aos usuários, transportadores e órgãos da esfera estadual e municipal sobre a prestação do Serviços de táxi aéreo;

VII - realizar constante ação fiscalizadora sobre as condições das aeronaves, em qualquer tempo, independentemente da vistoria ordinária prevista na legislação;

VIII - realizar inspeções e vistorias, determinando, se observadas quaisquer irregularidades quanto às condições de funcionamento, higiene, conforto e segurança, sua retirada de operação, até que sanadas as deficiências;

IX - verificar se a prestação dos Serviços está sendo utilizada de acordo com a legislação vigente.

Art. 130. São atribuições do Setor de Transporte Fluvial - SEFLU:

I - colaborar com a Divisão Técnica de Transporte e exercer as competências que lhe forem atribuídas;

II - realizar procedimentos técnicos para o cumprimento da legislação vigente; referentes à legalização das transportadoras habilitadas a prestarem os Serviços Rodoviários e Fluviais de Transporte Coletivo;

III - fornecer aos interessados relação de documentos e procedimentos necessários à habilitação de veículos para prestarem o Serviço Rodoviário e Fluvial de Transporte Coletivos;

IV - realizar estudos técnicos para subsidiar as tomadas de decisão do CONSUP;

V - realizar reuniões e audiências públicas nos municípios para divulgar as normas e procedimento para legalização dos operadores do sistema e colher subsídios para melhoria da prestação dos serviços;

VI - prestar as informações necessárias quando solicitado aos usuários, transportadores e órgãos da esfera estadual e municipal sobre a prestação do Serviço Rodoviário e Fluvial de Transporte Coletivo;

VII - realizar constante ação fiscalizadora sobre as condições dos veículos e barcos, em qualquer tempo, independentemente da vistoria ordinária prevista na legislação;

VIII - realizar inspeções e vistorias nos veículos e barcos, determinando, se observadas quaisquer irregularidades quanto às condições de funcionamento, higiene, conforto e segurança, sua retirada de operação, até que sanadas as deficiências;

IX - verificar se, na prestação dos Serviços Rodoviário e Fluvial de Transporte Coletivo de Estudantes, está sendo utilizado veículo em conformidade com os arts. 35 e 36 da Lei nº 2.731, de 23 de agosto de 2013.

Art. 131. São atribuições do Setor de Transporte de Cargas - SETRAC:

I - colaborar com a Divisão de Transporte e exercer as competências que lhe forem atribuídas;

II - realizar procedimentos técnicos para o cumprimento das leis e resoluções em vigor;

III - fornecer aos interessados relação de documentos e procedimentos necessários à habilitação de veículos para prestarem o Serviço;

IV - realizar estudos técnicos para subsidiar as tomadas de decisão do CONSUP;

V - realizar reuniões e audiências públicas nos municípios para divulgar as normas e procedimento para legalização dos operadores do sistema e colher subsídios para melhoria da prestação dos serviços;





SEÇÃO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 132. Os departamentos da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Acre - AGEAC são responsáveis diretamente pelas atividades de regulação, fiscalização e controle dos serviços públicos delegados, contemplando as seguintes atribuições relativamente a cada setor:

- I - relativas aos serviços públicos delegados e em especial, dos contratos de concessão e termos de permissão e autorização;
- II - fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a modicidade das tarifas cobradas pelas entidades reguladas, verificando o atendimento aos requisitos estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuadas, inclusive efetuando auditorias técnicas quando necessário;
- III - analisar os custos dos serviços públicos delegados para verificação da modicidade, das estruturas tarifárias e da razoabilidade de propostas apresentadas pelas entidades reguladas para revisão ou reajuste das mesmas;
- IV - supervisionar o mercado com vistas à competição e ao equilíbrio entre oferta e demanda dos serviços públicos delegados;
- V - elaborar regras e procedimentos sobre regulação técnica e econômica dos serviços públicos submetidos à competência regulatória da AGEAC para aprovação do CONSUP;
- VI - promover consultas ao poder concedente, entidades reguladas e/ou fiscalizadas e usuários sobre assuntos de natureza técnica relativos aos serviços públicos delegados;
- VII - fiscalizar os aspectos técnico, operacional, econômico, contábil e financeiro das entidades reguladas e/ou fiscalizadas, nos limites estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuadas, recomendando ao CONSUP, quando for o caso, a adoção das sanções cabíveis;
- VIII - promover estudos visando o acréscimo de qualidade e eficiência dos serviços públicos regulados e/ou fiscalizados, elaborando relatórios periódicos de sua evolução;
- IX - coletar, armazenar e tratar dados relativos aos setores regulados e/ou fiscalizados, requisitando-os das entidades reguladas e/ou fiscalizadas, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades da AGEAC;
- X - fornecer subsídios à Presidência e ao CONSUP, para decisões envolvendo os setores regulados e/ou fiscalizados;
- XI - administrar relações com os prestadores dos serviços delegados, para desenvolver atividades de fiscalização da qualidade desses serviços;
- XII - avaliar as instalações das entidades reguladas e/ou fiscalizadas, identificando eventuais problemas com as mesmas e estabelecendo as medidas corretivas necessárias;
- XIII - aplicar penalidades nas entidades reguladas e/ou fiscalizadas, quando tal competência lhe for delegada pela legislação pertinente, conforme as normas legais, regulamentares e pactuadas;
- XIV - promover a coordenação com órgãos públicos e privados, em assuntos de natureza técnica, relativos aos setores regulados e/ou fiscalizados;
- XV - promover a eficiência dos serviços públicos delegados e estimular a expansão dos respectivos sistemas, de modo a atender às necessidades emergentes:
 - a) administrar o patrimônio, o quadro funcional, a execução orçamentária e financeira da AGEAC;
 - b) elaborar a prestação de contas da AGEAC;
 - c) emitir parecer técnico e administrativo demandados pelo CONSUP e a Presidência;
 - d) elaborar minutas das resoluções, contratos e demais atos da AGEAC.

Art. 133. Os Departamentos subordinar-se-ão diretamente ao Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC.

§ 1º As indicações do Presidente e Chefes de Departamentos deverão garantir a pluralidade, de modo que nelas estejam representadas diferentes capacidades técnicas e especialidades setoriais devendo os escolhidos atender aos seguintes requisitos:

- I - ser brasileiro;
- II - ter formação profissional de nível superior;
- III - ter reputação ilibada e idoneidade moral.

§ 2º Os Departamentos devem promover a coordenação e articulação com órgãos públicos e privados, em assuntos de natureza técnica e contribuir para a formulação das políticas das áreas objeto de regulação, controle e fiscalização.

§ 3º Os Departamentos da AGEAC devem estabelecer mecanismos de parcerias com instituições públicas e privadas, inclusive com as Agências Nacionais, concessionárias, autoritárias e permissionárias, visando à promoção de programas de treinamento e capacitação técnica.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 134. Compete a COMSET, nos termos da legislação vigente, orientar, implementar, acompanhar e avaliar os servidores públicos, os chefes de departamentos e setores, a Presidência e os membros do CONSUP, sobre a ética profissional no processo administrativo, no tratamento pessoal e interpessoal e com o patrimônio público.

§ 1º A COMSET será composta por três membros titulares e três suplentes, sendo estes servidores, designados por ato do Presidente, salvo quando este for objeto da pauta da COMSET, devendo nesta ocasião, ser aprovado pelo CONSUP.

§ 2º A COMSET terá a seguinte estrutura:

- I - um Coordenador;
- II - um Coordenador Adjunto;
- III - um Membro Efetivo.

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 135. São atribuições da COMSET:

- I - acompanhar pelos meios que estejam ao seu alcance a postura dos Conselheiros, do Presidente, Chefes de Departamentos, Chefes de Divisão, Assessores e demais ocupantes de cargo que se encontrem no exercício de suas atribuições funcionais na AGEAC;
- II - instaurar de ofício processo de sindicância para apurar ato, palavra ou ação, passivos de se configurar infração a princípio ou norma ética de conduta;
- III - submeter à consideração da Presidência ou do CONSUP os fatos apurados, sugerindo as medidas a serem adotadas frente ao problema relatado;
- IV - manter, de forma absoluta, sigilo sobre as informações obtidas e sobre o conteúdo do processo de sindicância, de modo a preservar a hipótese de inocência do indiciado;
- V - determinar que os seus membros, inclusive auxiliares, se abstenham de exibir documentos ou comentar sobre nomes e matérias sob investigação;
- VI - atuar como instância consultiva do dirigente e servidores no âmbito da AGEAC;
- VII - elaborar seu regimento interno e seu código de ética, que deverá ser submetido à aprovação do CONSUP.

Art. 136. São atribuições do Coordenador:



necessária isenção;

V - solicitar à Presidência, quando julgar necessário, a designação do DEJUR para acompanhar o procedimento técnico a ser realizado;

VI - fazer aprovar, pela maioria absoluta dos seus membros, o relatório final conclusivo sobre os fatos apurados e encaminhados à Presidência;

VII - privilegiar as ações da COMSET em favor de uma postura serena e imparcial.

Art. 137. Ao Coordenador Adjunto compete a responsabilidade de ajudar o Coordenador nos procedimentos relativos aos processos, secretariar as reuniões da COMSET e substituir o titular em suas faltas e impedimentos eventuais.

SEÇÃO II DAS REUNIÕES DA COMSET

Art. 138. A COMSET reunir-se-á por convocação do seu Coordenador, da maioria dos membros da Comissão, do Presidente e da maioria simples do CONSUP, sempre que haja motivo que a requeira.

§ 1º Qualquer membro do CONSUP, como também das empresas delegatárias poderá provocar formalmente a COMSET sobre fatos que mereçam ser apurados.

§ 2º O pedido de apuração encaminhado, deverá juntar a provocação por escrito do seu autor e ser dirigido ao Coordenador da Comissão, que deverá se pronunciar no prazo de quinze dias sobre a sua decisão, da qual, a parte resignada poderá recorrer para a Presidência e/ou ao CONSUP, que se pronunciará em igual tempo.

Art. 139. A convocação dos seus integrantes dar-se-á por qualquer meio de comunicação fax, e-mail, carta com Aviso de Recepção ou entrega sob protocolo.

Art. 140. Das reuniões da Comissão serão confeccionadas atas produzidas eletronicamente e arquivadas cronologicamente, operacionalizadas pelo coordenador adjunto, garantindo-se o sigilo e a completa segurança das informações.

SEÇÃO III DOS RELATÓRIOS DA COMSET

Art. 141. A Comissão de Ética, findo cada processo, gerará um Relatório circunstanciado dos fatos examinados, com ênfase para os argumentos de defesa do indiciado, contendo no seu final, a recomendação a ser adotada pela Presidência.

Art. 142. O Relatório será obrigatoriamente considerado, para qualquer fim, como documento de cunho reservado, devendo sua tramitação ocorrer somente entre as pessoas autorizadas pelo Coordenador.

Art. 143. Será considerado como inexistente o uso de informações contempladas no Relatório que não se destinem aos objetivos colimados pela Comissão de Ética.

SEÇÃO IV DOS RECURSOS À COMSET

Art. 144. Em qualquer fase do processo submetido à Comissão de Ética, desde que fundamentado, poderá ocorrer recurso para o Presidente sobre o procedimento ou decisão do colegiado, o qual deverá se manifestar no prazo de quinze dias da data do seu recebimento.

Parágrafo único. Recebido o recurso pela Presidência, esta nomeará um relator dentre os membros da COMSET, para instruir o processo e relatá-lo na reunião que for convocada para apreciá-lo.

Art. 145. No caso de decisão condenatória com base no relatório final conclusivo da COMSET, além do recurso interposto junto à Presidência, poderá o resignado, apelar para o CONSUP, em última instância, obedecidos os seguintes procedimentos:

I - o recurso será fundamentado em requerimento dirigido ao Presidente do CONSUP, contendo as suas razões, no prazo máximo de quinze dias da data da notificação da decisão;

II - recebido tempestivamente o recurso, mandará o Presidente do CONSUP ouvir o DEJUR para se manifestar sobre as razões de direito no prazo de dez dias;

III - apreciado o processo pelo DEJUR, a Presidência, providenciará a convocação extraordinária do CONSUP para, nos termos deste regimento, decidir sobre o recurso;

IV - a decisão final do CONSUP deverá ser encaminhada ao impetrante do recurso no prazo máximo de dez dias.

CAPÍTULO V DAS ATIVIDADES DE REGULAÇÃO DA REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 146. As atividades de regulação da AGEAC visam primordialmente à prevenção de condutas violadoras das normas legais, regulamentares e pactuadas, com os propósitos de:

I - instruir as entidades reguladas, quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

II - fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas pertinentes aos serviços públicos regulados e, em especial, os Contratos de Autorização, Concessão e Permissão;

III - garantir a qualidade do serviço prestado, bem como, a modicidade da tarifa cobrada por entidade regulada;

IV - subsidiar, com informações e dados necessários, à ação regulatória, visando à modernização do ambiente institucional de atuação da AGEAC;

V - prevenir potenciais conflitos entre poder concedente, entidades reguladas e usuários;

VI - evitar práticas anticompetitivas e de impedimento ao livre acesso aos serviços públicos delegados.

Parágrafo único. A AGEAC poderá contratar técnicos e empresas especializadas, bem como, consultores independentes e auditores externos, para obter, elaborar estudos, informações e dados necessários às atividades de regulação, fiscalização e controle dos serviços públicos delegados, nos termos da legislação vigente.

Art. 147. As atividades de regulação econômica desenvolvidas pela AGEAC visam primordialmente à análise e controle das estruturas tarifárias aplicadas pelas entidades reguladas, verificando se estas atendem às normas legais, regulamentares e pactuadas, e em especial, aos requisitos de modicidade e equilíbrio econômico-financeiro dos Contratos de Autorização, Concessão ou Permissão.

Art. 148. As atividades de regulação técnica desenvolvidas pela AGEAC visam primordialmente à análise e controle dos padrões de qualidade dos serviços públicos delegados, verificando se os mesmos atendem às normas legais, regulamentares e pactuadas, e em especial aos requisitos de continuidade, segurança e confiabilidade.



DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 150. O processo decisório da AGEAC obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economia processual, bem como ao estabelecido em normas legais e regulamentares, assegurados aos interessados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos inerentes.

I - todas as decisões da AGEAC devem ser motivadas, ou seja, devem ser acompanhadas de uma exposição dos fatos e fundamentos que levaram àquela decisão. A motivação visa garantir a transparência e a compreensão dos atos administrativos e proporcionar a possibilidade de controle e revisão das decisões.

II - as decisões devem ser fundamentadas com base em critérios objetivos e nas normas aplicáveis, assegurando que os argumentos e razões que embasaram a decisão sejam claros e estejam devidamente explicitados. A fundamentação deve refletir a análise das circunstâncias e a aplicação dos princípios legais e estatutários pertinentes.

III - as decisões da AGEAC deverão ser amplamente divulgadas, por meio de publicação em veículos oficiais e de acesso público, para garantir que todos os interessados tenham conhecimento das deliberações. A publicidade é essencial para promover a transparência e a participação dos associados e da comunidade.

Parágrafo único. As decisões que envolvem assuntos de maior relevância ou impacto para os associados devem ser acompanhadas de uma nota explicativa ou resumo que facilite a compreensão dos principais pontos abordados e das consequências da decisão.

Art. 151. O processo decisório que afetar direitos dos usuários, decorrente de ato administrativo da AGEAC, será precedido de audiência pública com os objetivos de:

I - recolher subsídios e informações para o processo decisório;

II - propiciar às entidades reguladas e aos usuários a possibilidade de encaminhamento de seus pleitos, opiniões e sugestões;

III - identificar, da forma mais ampla possível, todos os aspectos relevantes à matéria objeto de audiência pública e;

IV - dar publicidade à ação regulatória.

Art. 152. A atuação da AGEAC para a finalidade de solução de divergências pelos usuários e prestadores de serviços será exercida no intuito de:

I - dirimir as divergências entre o poder concedente, entidades reguladas, e usuários, inclusive, ouvindo diretamente as partes envolvidas;

II - resolver os conflitos decorrentes da ação regulatória no âmbito dos serviços públicos, nos termos das normas legais, regulamentares e pactuadas em vigor;

III - prevenir a ocorrência de novas divergências;

IV - mediar os conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários;

V - utilizar os casos mediados como subsídios para as atividades de regulação.

SEÇÃO II

DO PROCEDIMENTO PARA RECLAMAÇÃO DO USUÁRIO JUNTO A OUVIDORIA

Art. 153. A reclamação relacionada com prestação de serviço público submetido ao controle da AGEAC será formulada pelo usuário junto à OUVI.

Parágrafo único. Antes de instaurar processo administrativo relativo à reclamação, a OUVI certificar-se-á de que as providências cabíveis foram tomadas junto à prestadora do serviço com relação ao atendimento do reclamante.

Art. 154. Caso a OUVI entenda pela incompetência da AGEAC para o conhecimento da reclamação, dará conhecimento ao reclamante e somente se este insistir na reclamação será processado e encaminhado ao órgão competente.

Art. 155. Estabelecida a competência da AGEAC para o conhecimento da reclamação apresentada, a respectiva prestadora do serviço será notificada pela ouvidoria, para apresentar informações no prazo de dez dias, sob pena de sofrer as sanções, conforme legislação vigente;

Art. 156. A ouvidoria encaminhará de imediato ao usuário, pela mesma via que recebeu a informação da reclamação processada.

Art. 157. Na hipótese de aceitação pelo usuário reclamante de submissão do caso a compromisso arbitral, a prestadora de serviço receberá junto com a notificação para apresentar informações, o respectivo compromisso, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A prestadora do serviço manifestará sua aceitação ou recusa com relação à proposta de compromisso arbitral, no mesmo prazo fornecido para apresentação das informações.

§ 2º Caso a prestadora do serviço aceite a proposta de compromisso arbitral apresentada, a reclamação passa a ser discutida em sede de arbitragem, nos termos da legislação vigente.

Art. 158. A AGEAC designará servidor competente para esse fim, fixando os requisitos a serem respondidos e o prazo para apresentação do respectivo relatório.

Art. 159. Todos os processos administrativos, uma vez definitivamente julgados, antes do respectivo arquivamento, serão encaminhados ao departamento correspondente para que, se for o caso, emita o competente Termo de Notificação ou Auto de Infração.

SEÇÃO III DAS PENALIDADES

Art. 160. A AGEAC, nos termos da Lei Complementar nº 278, de 2014, adotarás as seguintes penalidades:

I - advertência;

II - suspensão;

III - multa e mais penalidades previstas em legislações vigentes.

§ 1º Entende-se por suspensão de que trata a alínea "b" a proibição de participar de licitações de qualquer natureza, contratar obrigações definidas em normas legais com a Administração Pública.

§ 2º A AGEAC definirá os procedimentos administrativos relativos à aplicação de penalidades, cobrança e pagamento das multas de que trata a Lei Complementar nº 278, de 2014.

§ 3º As multas serão graduadas segundo a natureza e a gravidade das infrações, conforme dispuser resolução do CONSUP, podendo ser cumuladas com outras penalidades.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



respectivamente, até que haja a conclusão do procedimento previsto no parágrafo segundo do art. 1º da Lei Complementar nº 278, de 2014.

Art. 162. O patrimônio da AGEAC é constituído pelos bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título e, o saldo dos exercícios financeiros transferidos para sua conta patrimonial.

Parágrafo único. No caso de sua extinção, seus bens passarão a integrar o patrimônio do Estado.

Art. 163. A AGEAC promoverá os treinamentos contínuos de seus servidores, visando mantê-los sempre atualizados na área de regulação de serviços públicos.

Art. 164. Além das audiências públicas previstas neste Regimento Interno, também serão realizadas audiências quando se tratar de questões relevantes e para apresentação dos resultados dos indicadores de qualidade dos serviços e de pesquisa de opinião, conforme previsto na Lei Complementar nº 278, de 2014.

Art. 165. O CONSUP elaborará outras normas para regulamentação das atividades da AGEAC, as quais deverão incluir manuais de regulação, e outras regras que se façam necessárias para a completa eficiência das funções desenvolvidas pela autarquia.

Art. 166. As demais disposições referentes à administração da AGEAC, poderão ser realizadas por meio de portaria.

Este texto não substitui o publicado no DOE de 20/08/2024.

Relacionados

[Governo do Estado do Acre](#)

[Secretaria de Estado da Casa Civil](#)

[Diário Oficial do Estado do Acre](#)

[Assembleia Legislativa do Estado do Acre](#)

Serviços

[Perguntas Frequentes](#)

[Reporte um erro](#)

[Fale Conosco](#)

[Mapa do Site](#)

Links Externos

[Procuradoria Geral do Estado do Acre](#)

[Ministério Público do Estado do Acre](#)

[Defensoria Pública do Estado do Acre](#)

[Ministério Público de Contas do Acre](#)

[Tribunal de Contas do Estado do Acre](#)

Secretaria de Estado da Casa Civil | CASA CIVIL
Av. Brasil, 307-447 - Centro, Rio Branco - AC

2025 Governo do Estado do Acre
Copyright Todos os direitos reservados
Secretaria de Estado da Casa Civil
Diretoria de Modernização

