

**DELIBERAÇÃO ARSESP Nº 053, de 27-04-2009**

***Aprova o regimento interno da Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo – ARSESP***

**Atualizada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019**  
**<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldi9162019.pdf>**

**A Diretoria da ARSESP, à vista do disposto na Lei Complementar nº 1.025, de 7 de dezembro de 2007 e no Decreto nº 52.455, de 7 de dezembro de 2007,**

**DELIBERA:**

**Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo que acompanha esta deliberação, o regimento interno da Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo – ARSESP.**

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

**Publicado no D.O. de 28/04/2009**  
**Este texto não substitui o publicado no DOE de 28/04/2009**

**REGIMENTO INTERNO DA  
AGÊNCIA REGULADORA DE SANEAMENTO E  
ENERGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO -  
ARSESP**

**TÍTULO I**

**DA COMPOSIÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA**

**Art. 1º Este regimento dispõe sobre a organização e o funcionamento da Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo, criada pela Lei Complementar nº. 1.025, de 7 de dezembro de 2007, e de seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº. 52.455, de 7 de dezembro de 2007.**

**Art. 2º A Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo - ARSESP é autarquia de regime especial, com personalidade de direito público, vinculada à Secretaria de Estado de Saneamento e Energia, com sede e foro na cidade de São Paulo; possuindo independência decisória, autonomia administrativa, orçamentária e financeira; mandato fixo e estabilidade de seus diretores; gozando das prerrogativas processuais da Fazenda Pública e demais condições que tornem efetiva sua autonomia no âmbito da Administração Pública.**

**Art. 3º A ARSESP tem por finalidade regular, controlar e fiscalizar os serviços de gás canalizado e de saneamento básico de titularidade estadual, bem como os serviços e atividades de energia ou de saneamento básico cuja regulação seja delegada ao Estado pelos demais entes da Federação.**

**Art. 4º A ARSESP é composta pelos seguintes órgãos superiores: Diretoria Colegiada, Conselho de Orientação de Energia, Conselho de Orientação de Saneamento Básico e Ouvidoria.**

**CAPÍTULO II  
DA DIRETORIA COLEGIADA**

**Art. 5º A Diretoria Colegiada é o órgão superior de direção da autarquia e exerce as competências previstas na sua lei de criação e em seu regulamento, manifestando suas decisões por meio de deliberações, nos termos deste regimento.**

**Parágrafo único - As reuniões de diretoria serão realizadas semanalmente, na sede da agência, salvo quando canceladas pelo Secretário – Executivo, ouvido o Diretor Presidente ou seu substituto.**

**Art. 6º Na primeira reunião de cada exercício, o Secretário Executivo da ARSESP, responsável por secretariar as reuniões de Diretoria, divulgará aos seus membros o calendário com a data das sessões de reunião, bem como os períodos em que eventualmente as deliberações serão suspensas.**

**§ 1º O calendário de reuniões de diretoria também será disponibilizado na página da ARSESP na internet.**

**§ 2º. Extraordinariamente a Diretoria poderá deliberar, por maioria absoluta, após a divulgação do calendário mencionado no caput deste artigo, sobre a suspensão de suas reuniões, sempre que oportuno ou necessário, fazendo a inclusão das suspensões deliberadas no calendário publicado anteriormente.**

**§ 3º A qualquer tempo, para tratar de matéria relevante ou urgente, o diretor-presidente ou seu substituto poderá convocar Reunião Extraordinária, com no mínimo 1 (um) dia de antecedência.**

**Art. 7º A convocação das reuniões da Diretoria será feita por meio de encaminhamento eletrônico da pauta aos Diretores, elaborada pelo Secretário Executivo, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, indicando os itens pautados, o número do respectivo processo, os nomes das partes processuais, de seus representantes legais ou procuradores, bem como documentos ou outras informações relevantes.**

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

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

**§ 3º Será considerado relator, o Diretor que responde pela área relacionada com o assunto a ser pautado ou aquele que evocar esta qualidade previamente.**

**Art. 8º As sessões de reunião de diretoria serão instaladas com a presença do quorum mínimo da maioria simples dos Diretores nomeados.**

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

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

**§ 3º** Presidirá a reunião de diretoria, o Diretor Presidente da ARSESP, podendo ser substituído por um Diretor com maior tempo de mandato em exercício.

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

**Art. 9º** O Diretor Relator manifesta seu entendimento sempre por meio de voto fundamentado, que deverá ser reduzido a termo e ser registrado em ata, a qual se dará publicidade, podendo ser acompanhado por documentos ou notas técnicas que suportem sua manifestação.

**§ 1º** Cada Diretor votará com independência, não lhe sendo permitido abster-se na votação de qualquer assunto, salvo quando impedido, inclusive pelas razões elencadas no artigo 18 da Lei Complementar nº. 1025/07, devendo o motivo do impedimento ser apresentado formalmente e por escrito, registrado em ata e divulgado na página da ARSESP na internet.

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

**Art. 10** Os procedimentos e processos a serem analisados pela Diretoria serão apresentados primeiramente pelo relator, cabendo ao Presidente colocar a matéria em discussão, votação e conceder pedidos de vistas ou adiamento justificado de votação.

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

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

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

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

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

**Art. 11 Os processos serão chamados na ordem da pauta, ressalvados os pedidos de preferência concedidos.**

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

**Art. 12 Caberá ao Secretário Executivo da ARSESP a lavratura da Ata de cada reunião de diretoria, na qual deverá constar:**

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

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

**§ 2º Após sua aprovação pelos Diretores, o extrato da Ata deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e seu inteiro teor disponibilizado na página da ARSESP na internet.**

**Art. 13 Na reunião da Diretoria, imediatamente posterior à realização de reunião do Conselho de Orientação, o Diretor que seja membro do Conselho deverá reportar as discussões, Deliberações e Recomendações nela exaradas.**

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

### **CAPITULO III DOS CONSELHOS DE ORIENTAÇÃO**

**Art. 14 Os Conselhos de Orientação de Energia e de Saneamento Básico são os órgãos de participação institucionalizada da sociedade na Agência.**

**Art. 15 Os Conselhos de Orientação exercem as competências previstas na Lei**

de criação da Agência e em seu Regulamento, manifestando suas posições por meio de Deliberações e Recomendações.

§ 1º As Deliberações expressam a decisão do Conselho acerca de determinado processo ou procedimento submetido à sua aprovação, de acordo com sua competência e nos termos da legislação pertinente.

§ 2º As Recomendações consubstanciam a manifestação do Conselho acerca das condutas e práticas da Agência.

Art. 16 As Deliberações e Recomendações dos Conselhos de Orientação serão tomadas em Reuniões mensais, nos termos deste Regimento e do calendário anual de reuniões, sendo aplicáveis, no que couberem, as orientações previstas para as reuniões da diretoria colegiada, nos termos dos artigos 6º a 12º deste Regimento.

§ 1º. O Presidente de cada Conselho de Orientação, que não poderá ser Diretor da ARSESP, será eleito por maioria simples entre os membros do Conselho e substituído, em caso de vacância, pelo Conselheiro com maior tempo de mandato em exercício.

§ 2º A convocação das reuniões dos Conselhos será feita por meio de encaminhamento da pauta aos Conselheiros, com divulgação no quadro de avisos da ARSESP, e com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, indicando os itens pautados, o número do respectivo processo, os nomes das partes processuais, de seus representantes legais ou procuradores, bem como documentos ou outras informações relevantes.

§ 3º As reuniões extraordinárias dos Conselhos de Orientação serão convocadas pelo Diretor-Presidente da ARSESP ou por dois terços dos membros do respectivo colegiado em casos de urgência e relevância, com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência.

Art. 17 Os Conselhos de Orientação decidirão sempre por maioria simples dos membros presentes, inclusive quando da realização da reunião conjunta prevista no parágrafo único do art. 21 da Lei Complementar nº 1.025, de 07 de dezembro de 2007.

§ 1º A instauração da reunião do Conselho dependerá de quorum mínimo de dois terços de seus membros efetivamente nomeados.

§ 2º É vedado ao Presidente do Conselho exercer a relatoria dos processos submetidos à deliberação do Conselho.

§ 3º. Caberá ao Presidente do Conselho o voto de desempate.

**§ 4º** Caso um dos Conselhos de Orientação ainda não se encontre constituído, os assuntos previstos para Deliberação conjunta que não puderem ter sua apreciação adiada, serão apreciados pelo Conselho de Orientação já em exercício.

**Art. 18** A Ata e eventuais Deliberações ou Recomendações serão preparadas em até cinco dias úteis, contados a partir do término da Sessão, e submetidas à aprovação mediante o encaminhamento eletrônico da minuta aos Conselheiros que deverão manifestar-se no prazo de 10 (dez) dias corridos de seu recebimento, sob pena do reconhecimento da aprovação tácita de seus termos, devendo ser assinada na próxima reunião.

**§ 1º** Após o decurso do prazo mencionado no caput deste artigo, está o Secretário- Executivo autorizado a publicar a Ata da Sessão nos meios de publicidade mencionados no § 4º do artigo 10 deste Regimento.

**§ 2º** As Recomendações ou eventuais sugestões do Conselho à Diretoria deverão ser pautadas para avaliação da Diretoria na reunião imediatamente seguinte à reunião do Conselho que originou a recomendação ou sugestão.

**Art. 19** O conselheiro perderá o mandato em caso de ausência não justificada a três sessões consecutivas ou a cinco sessões alternadas por ano, após o devido processo administrativo, que será aberto a pedido do Presidente do respectivo Conselho, cuja decisão final deverá ser proferida pelo Governador.

**Parágrafo único** - O Conselheiro que impedir, injustificadamente, por mais de duas sessões de reunião, a partir da entrada da matéria em pauta, a deliberação do Conselho de Orientação, mediante pedido de vista ou outro expediente de caráter protelatório, terá suspenso o pro labore a que alude o § 3º, do art. 19 do Decreto nº 52.455, de 07 de dezembro de 2007, até que profira seu voto, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

**Art. 20** A ARSESP poderá ressarcir despesas de deslocamento e estada para viabilizar o comparecimento às sessões dos conselheiros que não sejam representantes governamentais.

**§ 1º** No caso previsto no *caput* deste artigo, caberá ao Conselheiro apresentar ao Secretário Executivo o comprovante da despesa, que deverá ser ressarcida na próxima reunião.

**§ 2º** Poderão ser ressarcidas despesas de táxi, combustível e estacionamento, de estadia para representantes que não residam na cidade de São Paulo e, no caso de reuniões ou diligências externas, aquelas mencionadas no ato do Presidente que aprovar a reunião ou diligência.

**§ 3º** Os comprovantes de despesa deverão seguir os modelos e padrões

adotados pela ARSESP, devendo ser apresentados na reunião imediatamente seguinte àquela que originou a despesa.

**Artigo 21** – O Presidente do Conselho de Orientação, com a aprovação da maioria simples do Conselho, poderá convidar entidades ou órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, com atribuições relacionadas às áreas de atuação da ARSESP, a indicar representantes para acompanhar discussões, atos e diligências do Conselho de Orientação.

**Parágrafo único.** No âmbito das reuniões e discussões do Conselho de Orientação, os representantes das entidades ou órgãos a que se refere o caput deste artigo terão direito a voz, mas não a voto.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DA DIRETORIA COLEGIADA**

**Art. 22** A estrutura organizacional da agência, além dos órgãos superiores, também contempla as câmaras técnicas e as funções de diretor presidente e de secretário executivo.

**Art. 23** A Diretoria é o órgão superior de direção da ARSESP, sendo composta de forma colegiada pelos seguintes diretores:

- I. Diretor de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de energia;**
- II. Diretor de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de distribuição de gás canalizado;**
- III. Diretor de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de saneamento básico;**
- IV. Diretor de Regulação Econômico-Financeira e de Mercados;**
- V. Diretor de Relações Institucionais.**

**Art. 24** Compete privativamente à Diretoria, além do que lhe for conferido por lei ou decreto:

- I. Estabelecer as diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas pela Agência, zelando por seu efetivo cumprimento;**
- II. Fixar, até 31 de janeiro de cada exercício, o programa de atividades da ARSESP para o ano respectivo, orientando a gestão técnica e administrativa quanto ao plano de trabalho e utilização de recursos;**
- III. Editar todas as normas sobre matérias de competência da ARSESP, incluindo a fixação de prazo para os prestadores de serviços adaptarem-se às novas**



condições impostas pela regulamentação;

**IV. Deliberar sobre:**

- a) celebração de convênios, acordos, contratos de programas ou instrumentos equivalentes, bem como outros contratos e ajustes referentes à regulação e fiscalização de serviços;
- b) celebração dos contratos de outorga dos serviços regulados;
- c) matéria tarifária;
- d) preenchimento dos empregos públicos e das funções gratificadas;
- e) aquisição de bens imóveis e alienação de bens em geral;
- f) realização de consulta pública ou audiência pública, definindo seu objeto e procedimentos.

**V. Decidir em último grau sobre as matérias de competência da ARSESP, ressalvados os casos, previstos em decreto, em que couber recurso ao respectivo Conselho de Orientação;**

**VI. deliberar na esfera administrativa quanto à interpretação da legislação dos setores regulados e sobre os casos omissos;**

**VII. Instituir ou extinguir câmaras técnicas, designando na mesma deliberação o diretor responsável por sua coordenação, o objetivo e o prazo para a execução dos trabalhos;**

**VIII. Autorizar a constituição de unidades regionais para fins de descentralização das atividades da agência, devendo no mesmo ato indicar o local da sede da unidade e os cargos e funções, que serão nela alocados, e as principais atividades que serão desenvolvidas;**

**IX. Autorizar afastamento de integrantes da Diretoria para desempenho de missão no exterior;**

**X. Autorizar a participação de funcionários da ARSESP em seminários e congressos nos casos em que houver custo para a agência;**

**XI. Compor administrativamente conflitos de interesses entre prestadoras dos serviços regulados;**

**XII. Submeter aos Conselhos de Orientação de Energia e Saneamento, a proposta orçamentária e o relatório anual completo e detalhado das atividades da ARSESP;**

**XIII. Autorizar o credenciamento de peritos, selecionados por comissão especial, e aprovar tabela para sua remuneração;**

**XIV. apreciar as recomendações e sugestões dos Conselhos de Orientação, fundamentando sua avaliação ou solicitando prazo para realização de levantamentos ou estudos;**

**XV. Indicar o diretor representante da ARSESP em cada Conselho de Orientação;**

**XVI. Propor ao Governador, por intermédio do Secretário de Saneamento e Energia, a perda de mandato de integrante do Conselho de Orientação, após conclusão do devido processo administrativo;**

**XVII. Propor ao Governador, por intermédio do Secretário de Saneamento e Energia, a fixação e a alteração da estrutura organizacional da ARSESP;**

**XVIII. Propor ao Secretário de Saneamento e Energia o estabelecimento e alterações das políticas públicas aplicáveis ao setor de distribuição de gás**

canalizado e de saneamento básico, no âmbito de sua competência, inclusive quanto aos Planos de Outorga, de Metas e Executivo de serviços regulados, bem como a edição dos demais atos de competência governamental;

XIX. Elaborar lista tríplice a ser encaminhada ao Governador para designação do Ouvidor.

## CAPÍTULO II DAS DIRETORIAS

~~Art. 25. Compete à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de energia executar as atividades de regulamentação, fiscalização, normatização, monitoramento e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços e manutenção das instalações de energia elétrica, nos termos da delegação conferida pelo órgão ou entidade federal competente.~~

Art. 25. Compete à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de energia decidir com as demais Diretorias as atividades de planejamento e deliberações da Arsesp, executar as atividades de regulamentação, fiscalização, normatização, monitoramento e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços e manutenção das instalações de energia elétrica, nos termos da delegação conferida pelo órgão ou entidade federal competente.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

Art. 26. Fica subordinada à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de energia a Superintendência de Assuntos Energéticos.

§ 1º. Compete à Superintendência de Assuntos Energéticos:

~~I. Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;~~

~~II. Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;~~

~~III. Realizar a fiscalização técnica e comercial das distribuidoras, permissionárias e autorizadas dos serviços de energia;~~

~~IV. Realizar a fiscalização da gestão e operação de Pequenas Centrais Hidrelétricas e de Pequenas Centrais Termoelétricas;~~

~~V. Realizar a fiscalização dos indicadores técnicos e comerciais da prestação de serviços;~~

~~VI. Acompanhar e verificar os estudos de P&D e Eficiência Energética realizados pelos concessionários;~~

~~VII. Realizar de estudos de apoio setorial;~~

~~VIII. Apoiar aos processos de solução de conflitos setorial entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;~~

~~IX. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas e comerciais cometidas pelos agentes;~~

~~X. Administrar os convênios e contratos afetos aos serviços de Energia Elétrica.~~

- I. Colaborar com a Diretoria nas atividades relativas à coordenação e controle dos processos da unidade, nas questões correlatas a sua função;
- II. Coordenar, avaliar e acompanhar a execução das atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- III. Supervisionar e orientar a fiscalização de concessionárias e permissionárias de distribuição de energia elétrica e de centrais geradoras;
- IV. Conduzir a elaboração de processos punitivos;
- V. Supervisionar e orientar as atividades de Pesquisa & Desenvolvimento e Eficiência Energética;
- VI. Supervisionar e coordenar a realização de estudos de apoio setorial;
- VII. Orientar as atividades de mediação entre agentes regulados e terceiros;
- VIII. Instituir e supervisionar o planejamento de atividades de sobreaviso;
- IX. Coordenar a negociação e supervisionar a administração de convênios afetos à Diretoria; e
- X. Executar outras atividades delegadas pela Diretoria.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

~~Art. 27 A Superintendência de Assuntos Energéticos é constituída pelos seguintes órgãos:~~

- ~~I. Gerência de Fiscalização Técnica/ Comercial;~~
- ~~II. Gerência de Estudos Técnicos e Apoio à Solução de Conflitos;~~
- ~~III. Gerência de Contratos.~~

~~§ 1º. Compete à Gerência de Fiscalização Técnica e Comercial:~~

- ~~I. Realizar as fiscalizações de campo decorrentes de solicitações da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, bem como de outros órgãos públicos;~~
- ~~II. Realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais decorrentes de contingências no sistema elétrico estadual, bem como de incidentes ou acidentes relacionados aos serviços de energia;~~
- ~~III. Acompanhar e controlar os indicadores e condições de regularidade, continuidade, segurança e atualidade dos serviços de energia;~~
- ~~IV. Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização;~~
- ~~V. Elaborar os relatórios de desempenho dos processos fiscalizatórios e demais documentos afetos, solicitados pela ANEEL;~~
- ~~VI. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas ou comerciais.~~

~~§2º. Compete à Gerência de Estudos Técnicos e Apoio à Solução de Conflitos:~~

- ~~I. Atender às solicitações da ANEEL relativas à sua área de atuação;~~
- ~~II. Analisar e propor encaminhamento às demandas dos consumidores, concessionárias, permissionárias e autorizadas;~~

- ~~III. Elaborar parecer técnico em processos administrativos referentes às solicitações dos consumidores de Energia Elétrica;~~
- ~~IV. Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor elétrico e entre consumidores e estes agentes;~~
- ~~V. Elaborar relatórios de desempenho de atendimento, mediações e demais documentos de suporte à ANEEL;~~
- ~~VI. Prover suporte técnico aos pleitos de órgãos públicos, bem como dos órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor elétrico;~~
- ~~VII. Desenvolver estudos de apoio a instituições e organismos setoriais parceiros;~~
- ~~VIII. Acompanhar as atividades setoriais relacionadas à P&D e à eficiência energética;~~
- ~~IX. Desenvolver estudos de apoio à regulação.~~

~~§ 3º. Compete à Gerência de Contratos as seguintes atribuições:~~

- ~~I. Administrar os contratos relacionados aos convênios de descentralização e demais instrumentos celebrados com a ANEEL;~~
- ~~II. Executar atividades de controle e avaliação do desenvolvimento de convênios junto a Universidades e Institutos de Pesquisa celebrados pela ARSESP afetos à área de energia elétrica.~~

Art. 27. A Superintendência de Assuntos Energéticos é constituída pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Serviços da Rede de Energia Elétrica;
- II. Gerência de Serviços da Geração de Energia Elétrica; e
- III. Gerência de Demandas Técnicas, Comerciais e Administrativas.

§ 1º. Compete à Gerência de Serviços da Rede de Energia Elétrica:

- I. Realizar fiscalizações de caráter técnico e comercial;
- II. Acompanhar e controlar indicadores de desempenho das empresas e seus planos de ação e resultados;
- III. Emitir notas técnicas, relatórios e pareceres relativos aos processos de fiscalização;
- IV. Executar as atividades previstas no Contrato de Metas do Convênio Aneel;
- V. Elaborar o planejamento das atividades pertinentes;
- VI. Executar as atividades de sobreaviso;
- VII. Coordenar/Participar de Projetos da Diretoria e Grupos Institucionais;
- VIII. Controlar os indicadores de produtividade da área;
- IX. Participar de audiências e consultas públicas; e
- X. Executar outras atividades delegadas pela Diretoria.

§ 2º. Compete à Gerência de Serviços da Geração de Energia Elétrica:

- I. Realizar fiscalizações de caráter técnico;

- II. Realizar fiscalizações documentais de segurança de barragens;
- III. Acompanhar e controlar os indicadores de desempenho das empresas e seus planos de ações e resultados;
- IV. Emitir notas técnicas, relatórios e pareceres relativos aos processos de fiscalização;
- V. Elaborar o planejamento anual das atividades pertinentes;
- VI. Executar as atividades previstas no Contrato de Metas do Convênio Aneel;
- VII. Participar de audiências e consultas públicas;
- VIII. Executar as atividades de sobreaviso;
- IX. Coordenar/Participar de Projetos da Diretoria e Grupos Institucionais;
- X. Controlar os indicadores de produtividade da área; e
- XI. Executar outras atividades delegadas pela Diretoria.

**§ 3º. Compete à Gerência de Atendimento a Demandas, Gestão de Convênios e Estudos Técnicos:**

- I. Administrar o Convênio da ANEEL para as atividades da Diretoria de Energia;
- II. Executar as atividades previstas no Contrato de Metas do Convênio Aneel;
- III. Elaborar o planejamento do convênio ANEEL e executar as atividades pertinentes;
- IV. Analisar demandas pontuais e elaborar minuta de análise técnica dos processos administrativos de interesse coletivo;
- V. Participar de fiscalizações de caráter técnico, comercial e da geração;
- VI. Acompanhar e fiscalizar as atividades de Pesquisa & Desenvolvimento e Eficiência Energética;
- VII. Propor e conduzir as atividades de mediação entre agentes regulados e terceiros;
- VIII. Acompanhar e inspecionar acidentes e ocorrências;
- IX. Desenvolver estudos e gerenciar bancos de dados da distribuição e geração, para apoio às equipes de fiscalização;
- X. Elaborar relatórios para órgãos de controle externo e para outras demandas;
- XI. Consolidar as informações de monitoramento e análise de indicadores de produtividade das gerências;
- XII. Analisar a utilização dos sistemas técnicos em operação, propor melhorias e o desenvolvimento de novas ferramentas computacionais à Diretoria Elétrica;
- XIII. Participar de audiências e consultas públicas;
- XIV. Planejar e executar as atividades de sobreaviso;
- XV. Coordenar/Participar de Projetos da Diretoria e Grupos Institucionais;
- XVI. Controlar os indicadores de produtividade da área; e
- XVII. Executar outras atividades delegadas pela Diretoria.

[Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019](#)

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

~~Art. 28 Compete à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de distribuição de gás canalizado, executar as atividades de regulamentação, normatização, monitoramento e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços e manutenção das instalações, bem como o estudo e~~

~~o encaminhamento à Diretoria das propostas de Planos de outorga e de metas para a concessão dos serviços.~~

~~Parágrafo único – Os estudos e propostas de Planos de outorga e de metas serão encaminhados ao Secretário de Saneamento e Energia após deliberação da Diretoria da ARSESP.~~

**Art. 28. Compete à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de distribuição de gás canalizado decidir com as demais Diretorias as atividades de planejamento e deliberações da Arsesp, executar as atividades de regulamentação, normatização, monitoramento e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços e manutenção das instalações, bem como o estudo e o encaminhamento à Diretoria das propostas de Planos de outorga e de metas para a concessão dos serviços.**

**Parágrafo único: Os estudos e propostas de Planos de outorga e de metas serão encaminhados ao Secretário de Estado da Pasta competente, após a deliberação da diretoria da Arsesp.**

**Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019**

**<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>**

**Art. 29 Ficam subordinadas à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de distribuição de gás canalizado: a Superintendência de Fiscalização de distribuição de gás canalizado e a Superintendência de Regulação de Gás Canalizado.**

**§ 1º Compete à Superintendência de Regulação de Gás Canalizado:**

~~I. Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;~~

~~II. Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;~~

~~III. Elaborar e atualizar as normas e procedimentos relativos às condições de prestação dos serviços de gás canalizado;~~

~~IV. Homologar e aprovar os contratos de suprimento e fornecimento;~~

~~V. Aprovar e controlar os serviços acessórios, correlatos e taxados;~~

~~VI. Aprovar e controlar as atividades de comercialização;~~

~~VII. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores dos serviços de gás canalizado afetos às questões regulatórias;~~

~~VIII. Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de distribuição de gás canalizado e entre consumidores e estes agentes quando envolvidas questões regulatórias;~~

~~IX. Prover suporte técnico aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de distribuição de gás canalizado afetos à regulação dos serviços;~~

~~X. Desenvolver estudos de apoio à regulação.~~

- I. Colaborar com a Diretoria nas atividades relativas à coordenação e controle dos processos de natureza da unidade;
- II. Controlar, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;
- III. Promover a elaboração e atualização das normas e procedimentos relativos às condições de prestação dos serviços de distribuição de gás canalizado;
- IV. Coordenar a elaboração dos projetos para Agenda Regulatória;
- V. Homologar e aprovar os contratos de suprimento e fornecimento;
- VI. Aprovar os contratos celebrados entre partes relacionadas;
- VII. Aprovar as autorizações para a realização de atividades acessórias, correlatas e serviços taxados;
- VIII. Aprovar as atividades de comercialização de gás natural no ambiente regulado e mercado livre;
- IX. Supervisionar estudos técnicos e pareceres dos processos oriundos de demandas de consumidores dos serviços de gás canalizado afetos às questões regulatórias;
- X. Instruir os processos de solução de conflito entre agentes do setor de distribuição de gás canalizado e entre consumidores e estes agentes quando envolvidas questões regulatórias;
- XI. Definir respostas técnicas nos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de distribuição de gás canalizado afetos à regulação dos serviços;
- XII. Aprovar e promover a fiscalização dos investimentos em Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (P&D) e Conservação e Racionalização (C&R), efetuados pelos concessionários;
- XIII. Coordenar o processo de edição dos regulamentos pertinentes a Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (P&D) e Conservação e Racionalização (C&R), dos serviços de distribuição de gás canalizado;
- XIV. Aprovar e promover a fiscalização dos projetos de rede local;
- XV. Coordenar a avaliação da metodologia dos itens de Investimentos, Tarifa de Utilização do Sistema de Distribuição - TUSD, Outras Receitas, Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (P&D) e Conservação e Racionalização (C&R), entre outros, nos processos de Revisão Tarifária das concessionárias, em conjunto com a área de regulação econômico – financeira;
- XVI. Aprovar os Termos de Notificação do Gás - TNGs, instruir os processos de aplicação de penalidades por infrações cometidas pelos agentes;
- XVII. Aprovar os pareceres técnicos emitidos;
- XVIII. Aprovar as autorizações para a realização de programas comerciais;
- XIX. Supervisionar e acompanhar a análise da pertinência para o encaminhamento das propostas de decretos para outorga de servidão de passagem e desapropriação para implantação de equipamentos para distribuição de gás canalizado; e
- XX. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

**§ 2º Compete à Superintendência de Fiscalização de gás canalizado:**

- ~~I. Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;~~
- ~~II. Dirigir, avaliar e acompanhar das atividades das Gerências subordinadas;~~
- ~~III. Fiscalizar os serviços de distribuição de gás canalizado;~~
- ~~IV. Fiscalizar os investimentos em P&D – Pesquisa e Desenvolvimento efetuados pelos concessionários;~~
- ~~V. Fiscalizar as expansões e metas mínimas previstas nos contratos e na legislação pertinente;~~
- ~~VI. Elaborar a pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços de distribuição de gás canalizado, em conjunto com a Diretoria de Relações Institucionais;~~
- ~~VII. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores dos serviços de gás canalizado 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 e estes agentes quando envolverem a atividade fiscalizatória;~~
- ~~IX. Prover suporte técnico aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de distribuição de gás canalizado no âmbito da atividade fiscalizatória;~~
- ~~X. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações cometidas pelos agentes.~~

- I. Colaborar com a Diretoria nas atividades relativas à coordenação e controle dos processos de natureza da unidade;**
- II. Prover suporte aos pleitos das demais diretorias com informações e subsídios relacionados às atividades de fiscalização;**
- III. Controlar, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;**
- IV. Promover a fiscalização das atividades e dos serviços de distribuição de gás canalizado;**
- V. Promover a fiscalização da realização física das expansões de rede realizadas pelas concessionárias, em conjunto com a área econômico – financeira;**
- VI. apoiar a elaboração da pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços de distribuição de gás canalizado, em conjunto com a Diretoria de Relações Institucionais;**
- VII. Coordenar e acompanhar a execução de estudos técnicos e pareceres dos processos oriundos de demandas de consumidores dos serviços de gás canalizado afetos às atividades de fiscalização;**
- VIII. Instruir os processos de solução de conflitos entre agentes do setor de distribuição de gás canalizado e entre consumidores quando envolverem a atividade fiscalizatória;**
- IX. Definir respostas técnicas nos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa do consumidor e outras entidades do setor de distribuição**



de gás canalizado no âmbito da atividade fiscalizatória;  
X. Aprovar os Termos de Notificação do Gás - TNGs, instruir os processos de aplicação de penalidades por infrações cometidas pelos agentes;  
XI. Aprovar os pareceres técnicos emitidos;  
XII. Avaliar a metodologia do item Perdas nos processos de Revisão Tarifária das concessionárias, em conjunto com a área econômico – financeira; e  
XIII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

~~Art. 30 A Superintendência de Regulação de Gás Canalizado é constituída pelos seguintes órgãos:~~

- ~~I. Gerência de Contratos;~~
- ~~II. Gerência de Autorizações;~~
- ~~III. Gerência de Comercialização.~~

~~§ 1º Compete à Gerência de Contratos:~~

- ~~I. Homologar os contratos de fornecimento celebrados entre concessionárias e usuários dos serviços de distribuição de gás canalizado;~~
- ~~II. Aprovar os contratos de suprimento entre concessionárias e fornecedores de gás canalizado;~~
- ~~III. Aprovar os contratos celebrados entre partes relacionadas;~~
- ~~IV. Aprovar os contratos destinados ao segmento interruptível;~~
- ~~V. Verificar os contratos junto aos segmentos GNV e GNC entre concessionárias e usuários deste segmento.~~

~~§ 2º Compete à Gerência de Autorizações:~~

- ~~I. Emitir autorizações para a realização de atividades acessórias, correlatas e serviços taxados;~~
- ~~II. Emitir autorizações para a realização de programas comerciais;~~
- ~~III. Analisar a pertinência e o encaminhamento das propostas de decretos para outorga de servidão de passagem e desapropriação para implantação de equipamentos para distribuição de gás canalizado;~~

~~§ 3º Compete à Gerência de Comercialização:~~

- ~~I. Autorizar as atividades de comercialização;~~
- ~~II. Verificar e controlar os contratos e atividade de comercialização;~~
- ~~III. Fiscalizar as atividades de comercialização das concessionárias e autorizadas.~~

**Art. 30. A Superintendência de Regulação de Gás Canalizado é constituída pelas seguintes Gerências:**

- I. Gerência de Estudos Técnicos, Regulação e Contratos; e**
- II. Gerência de Comercialização, Rede Local e P&D.**

**§ 1º. Compete à Gerência de Estudos Técnicos, Regulação e Contratos:**

- I. Fornecer subsídios para atualização das normas e procedimentos relativos às condições de prestação dos serviços de gás canalizado;**
- II. Elaborar e acompanhar os processos de Consulta Pública e Audiência Pública;**
- III. Executar os projetos para Agenda Regulatória;**
- IV. Atender às solicitações de órgãos públicos, SAU e Ouvidoria relativas à sua área de atuação;**
- V. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos para desenvolvimento do setor de gás canalizado;**
- VI. Elaborar estudos de apoio e convênio a instituições do setor (ANP, ABAR, MME, entre outros);**
- VII. Fornecer subsídios aos estudos de apoio à fiscalização;**
- VIII. Elaborar a homologação dos contratos de fornecimento celebrados entre concessionárias e grandes usuários dos serviços de distribuição de gás canalizado;**
- IX. Analisar os Contratos de Suprimento entre concessionárias e fornecedores de gás canalizado para aprovação;**
- X. Analisar os contratos celebrados entre partes relacionadas;**
- XI. Analisar os contratos junto aos segmentos Gás Natural Veicular e Gás Natural Comprimido entre concessionárias e usuários deste segmento;**
- XII. Analisar e controlar a realização de atividades atípicas, acessórias e correlatas;**
- XIII. Analisar e controlar os programas comerciais;**
- XIV. Embasar a pertinência para o encaminhamento das propostas de decretos para outorga de servidão de passagem e desapropriação para implantação de equipamentos para distribuição de gás canalizado;**
- XV. Dar suporte à Revisão Tarifária das Concessionárias;**
- XVI. Dar suporte à qualidade dos relatórios de fiscalização e pareceres ou notas técnicas;**
- XVII. Instruir e acompanhar os procedimentos do processo fiscalizatório e sancionatório, tais como: relatórios, pareceres, laudos e termos de notificação, e**
- XVIII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.**

**§ 2º. Compete à Gerência de Comercialização, Rede Local e P&D:**

- I. Analisar as atividades de comercialização de gás natural no ambiente regulado e mercado livre;**
- II. Executar o controle dos contratos e atividades oriundas do mercado livre;**
- III. Fiscalizar as atividades de comercialização das concessionárias e autorizadas;**
- IV. Fiscalizar os projetos de rede local;**

- V. Fornecer subsídios para a avaliação dos projetos de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (P&D) e Conservação e Racionalização (C&R) das concessionárias;
- VI. Fiscalizar o cumprimento e realização dos projetos Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (P&D) e Conservação e Racionalização (C&R) das concessionárias;
- VII. Subsidiar a edição dos regulamentos pertinentes a Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (P&D) e Conservação e Racionalização (C&R) dos serviços de distribuição de gás canalizado;
- VIII. Dar suporte à Revisão Tarifária das Concessionárias;
- IX. Garantir a qualidade dos relatórios de fiscalização e pareceres ou notas técnicas;
- X. Instruir e acompanhar os procedimentos do processo fiscalizatório e sancionatório, tais como: relatórios, pareceres, laudos e termos de notificação, e
- XI. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

~~Art. 31 A Superintendência da Fiscalização de Gás Canalizado é constituída pelos seguintes órgãos:~~

Art. 31. A Superintendência da Fiscalização de Gás Canalizado é constituída pelas seguintes Gerências:

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

- I. Gerência de Fiscalização Técnica;
- II. Gerência de Fiscalização Comercial;
- ~~III. Gerência de P&D.~~
- III. Gerência de Planejamento e Suporte à Fiscalização.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

§ 1º Compete à Gerência de Fiscalização Técnica:

- ~~I. Controlar os indicadores de qualidade de segurança;~~
- ~~II. Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;~~
- ~~III. Realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de distribuição de gás canalizado;~~
- ~~IV. Verificar o cumprimento das metas mínimas e das expansões do sistema de distribuição do gás canalizado;~~
- ~~V. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes.~~

I. Executar atividades de controle e monitoramento de indicadores e outras

obrigações contratuais, tais como o cumprimento da entrega, pelas concessionárias, dos relatórios dos indicadores e de outras obrigações, nos prazos estabelecidos no Contrato de Concessão;

II. Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações recebidas das concessionárias relativas aos indicadores e outras obrigações;

III. Dar subsídios, com estudos técnicos e pareceres, aos superiores hierárquicos;

IV. Fiscalizar ocorrências decorrentes de reclamações dos usuários e denúncias;

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

VI. Garantir a qualidade dos relatórios de fiscalização e pareceres ou notas técnicas;

VII. Instruir e acompanhar os procedimentos do processo fiscalizatório e sancionatório, tais como: relatórios, pareceres, laudos e termos de notificação,

VIII. Executar a análise os recursos administrativos apresentados pelas concessionárias;

IX. Elaborar e executar o cronograma das fiscalizações; e

X. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

## § 2º Compete à Gerência de Fiscalização Comercial:

~~I. Controlar os indicadores de qualidade comerciais;~~

~~II. Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;~~

~~III. Elaborar a pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços de distribuição de gás canalizado, em conjunto com a Diretoria de Relações Institucionais;~~

~~IV. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes.~~

I. Executar atividades relativas ao controle e monitoramento de indicadores e outras obrigações contratuais, bem como o cumprimento da entrega, pelas concessionárias, dos relatórios dos indicadores e de outras obrigações, nos prazos estabelecidos no Contrato de Concessão;

II. Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações recebidas das concessionárias relativas aos indicadores e outras obrigações;

III. Dar subsídios, com estudos técnicos e pareceres, aos superiores hierárquicos;

IV. Fiscalizar ocorrências decorrentes de reclamações dos usuários e denúncias;

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

- VI. Garantir a qualidade dos relatórios de fiscalização e pareceres ou notas técnicas;
- VII. Instruir e acompanhar os procedimentos do processo fiscalizatório e sancionatório, tais como: relatórios, pareceres, laudos e termos de notificação;
- VIII. Executar a análise dos recursos administrativos apresentados pelas concessionárias;
- IX. Elaborar e executar o cronograma das fiscalizações; e
- X. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/Idl9162019.pdf>

### ~~§ 3º Compete à Gerência de P&D:~~

- ~~I. Verificar os projetos de P&D das concessionárias;~~
- ~~II. Emitir pareceres sobre os projetos de P&D das concessionárias;~~
- ~~III. Fiscalizar o cumprimento e realização dos projetos de P&D das concessionárias;~~
- ~~IV. Subsidiar a edição dos regulamentos pertinentes a P&D dos serviços de distribuição de gás canalizado.~~

### § 3º. Compete à Gerência de Planejamento e Suporte à Fiscalização:

- I. Dar subsídios para a aplicabilidade de penalidades aos agentes;
- II. Uniformizar relatórios elaborados pelos fiscais;
- III. Executar o processo de planejamento da fiscalização interna e de campo garantindo a integração entre as áreas do gás, Econômico-Financeira e Institucional;
- IV. Analisar a *performance* das concessionárias em relação ao cumprimento das obrigações do Contrato de Concessão;
- V. Apoiar a área de regulação econômico-financeira na fiscalização de ativos e investimentos das concessionárias;
- VI. Conduzir e executar estudos e pesquisas de mercado para o desenvolvimento, revisão e aperfeiçoamento de novos indicadores de fiscalização e outras obrigações;
- VII. Preparar documentos de prestação de contas dos contratos de concessão junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- VIII. Atender e direcionar as solicitações técnicas de órgãos públicos, Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU e ouvidoria;
- IX. Implementar os indicadores e outras obrigações contratuais das concessionárias no Sistema Informatizado de Apoio à Fiscalização - SAFI;
- X. Apoiar o controle do SIMPPA Fiscalização;
- XI. Elaborar e manter atualizado o registro de tramitação de documentos na área;
- XII. Apoiar o projeto Sistema de Informação da ARSESP - SIA;
- XIII. Apoiar o projeto Escritório de Projetos – ESPRO da ARSESP;
- XIV. Preparar e coordenar a elaboração do anuário da ARSESP;
- XV. Acompanhar a efetividade dos meios de comunicação de incidentes;

XVI. Elaborar e executar estudos técnicos e pareceres aos superiores hierárquicos; e

XVII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

~~Art. 32. Compete à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de saneamento básico, executar as atividades de regulamentação, normatização, monitoramento e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços e manutenção das instalações de saneamento básico, estaduais ou municipais, que lhe tenham sido delegadas pelo órgão ou ente municipal competente.~~

Art. 32 Compete à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de saneamento básico decidir com as demais Diretorias as atividades de planejamento e deliberações da Arsesp, executar as atividades de regulamentação, normatização, monitoramento e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços e manutenção das instalações de saneamento básico, estaduais ou municipais, que lhe tenham sido delegadas pelo órgão ou ente municipal competente.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

Art. 33. Ficam subordinadas à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização dos serviços de saneamento básico: a Superintendência de Regulação Técnica e a Superintendência de Fiscalização.

§ 1º. Compete à Superintendência de Regulação Técnica:

~~I. Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;~~

~~II. Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;~~

~~III. Elaborar normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;~~

~~IV. Propor a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;~~

~~V. Estabelecer indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;~~

~~VI. Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;~~

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

~~VIII. Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;~~

~~IX. Propor aos prestadores de serviços e demais interessados a realização de estudos técnicos e de P&D de interesse comum;~~

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

~~XI. Desenvolver estudos de apoio à regulação.~~

I. Colaborar com a respectiva Diretoria nas atividades de planejamento e direcionamento;

II. Coordenar a implantação das ações do planejamento estratégico da regulação;

III. Fornecer subsídios e promover a implementação, relativamente às atividades de sua competência, referente ao Planejamento da Diretoria de Saneamento;

IV. Promover a elaboração e revisão do planejamento tático e operacional da área;

V. Definir as metas e indicadores de desempenho dos processos da área;

VI. Supervisionar, coordenar e avaliar as Gerências respectivas;

VII. Promover a atualização dos procedimentos e promover a melhoria contínua;

VIII. Definir modelo de abordagem, integração e comunicação com os diferentes agentes envolvidos no processo de Saneamento Básico;

IX. Definir estratégia de comunicação com concessionárias para uso de informações e divulgação de resultados e informações;

X. Dar suporte à Diretoria de Saneamento, na abordagem com a Diretoria de Relações Institucionais e Diretoria de Regulação Econômico-Financeira e de Mercados, para atendimento às demandas de consumidores e agentes do setor;

XI. Apoiar às solicitações de demandas externas e internas relativas à regulação dos serviços públicos de saneamento;

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

XIII. Promover a gestão do conhecimento da área;

XIV. Estabelecer indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;

XV. Promover a realização de estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhora da qualidade da prestação dos serviços de Saneamento Básico;

XVI. Dar suporte à realização de estudos técnicos e pareceres, nos processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor relacionadas à atividade regulatória;

XVII. Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;

XVIII. Propor aos prestadores de serviços e demais interessados a realização de estudos técnicos e de pesquisa, desenvolvimento e inovação de interesse comum;

XIX. Dar suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento, afetos aos aspectos regulatórios da prestação dos serviços;

XX. Dar suporte à realização de estudos de apoio à regulação e à fiscalização;

XXI. Submeter à aprovação da Diretoria, propostas de normas técnicas;

XXII. Acompanhar e prover suporte técnico aos processos de consultas e

audiências públicas;

XXIII. Prover apoio técnico para a fiscalização das normas técnicas; e

XXIV. Gerenciar e prover apoio técnico às suas gerências, nos assuntos de solução de conflitos entre os públicos envolvidos.

XXV. Aprovar os Termos de Notificação de Saneamento - TNS, instruir os processos de aplicação de penalidades por infrações cometidas pelos agentes; e

XXVI. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

§ 2º Compete à Superintendência de Fiscalização:

- ~~I. Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;~~
- ~~II. Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;~~
- ~~III. Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico;~~
- ~~IV. Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;~~
- ~~V. Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de programa e de concessão e na legislação pertinente;~~
- ~~VI. Fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços;~~
- ~~VII. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor relacionadas à atividade de fiscalização;~~
- ~~VIII. Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços;~~
- ~~IX. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes.~~

- I. Colaborar com a respectiva Diretoria nas atividades de planejamento e direcionamento da fiscalização;
- II. Coordenar a implantação das ações do planejamento estratégico da fiscalização;
- III. Promover a elaboração e revisão do planejamento tático e operacional das Gerências subordinadas;
- IV. Definir, os indicadores de desempenho e as metas dos processos das áreas subordinadas;
- V. Supervisionar, coordenar e avaliar as Gerências subordinadas;
- VI. Coordenar processos de fiscalização nas dimensões técnica, comercial e contratual;
- VII. Definir o escopo da fiscalização da prestação de serviços de saneamento



segundo estabelecido em contratos, normas técnicas, planos, legislações e deliberações da ARSESP;

VIII. Supervisionar o planejamento, a fiscalização e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;

IX. Promover e facilitar o acesso aos recursos, sistemas e informações necessários para desempenhar o processo de fiscalização de forma eficaz e eficiente;

X. Instruir e supervisionar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes;

XI. Apoiar às solicitações de demandas externas e internas relativas à fiscalização dos serviços públicos de saneamento;

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

XIII. Desempenhar as atividades de planejamento relativas à sua competência na Diretoria de Saneamento; e

XIV. Promover a gestão do conhecimento da respectiva Diretoria.

XV. Aprovar os Termos de Notificação de Saneamento - TNS, instruir os processos de aplicação de penalidades por infrações cometidas pelos agentes; e

XVI. Executar outras atividades que lhe forem delegadas

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

~~Art. 34 A Superintendência de Regulação Técnica é constituída pelos seguintes órgãos:~~

Art. 34. A Superintendência de Regulação Técnica é constituída pelas seguintes Gerências:

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

I. Gerência de Regulação;

II. Gerência de Estudos Técnicos.

§ 1º Compete à Gerência de Regulação:

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

~~II. Propor a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;~~

~~III. Estabelecer indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento.~~

I. Colaborar com a Superintendência, nas atividades de coordenação e orientação;

- II. Executar ações do planejamento tático e operacional da área;
- III. Realizar as metas e indicadores de sua área, propondo ações de melhoria contínua;
- IV. Elaborar relatórios internos e externos de execução de atividades;
- V. Organizar e manter os procedimentos da área;
- VI. Elaborar e revisar as normas técnicas conforme definido no planejamento estratégico;
- VII. Atualizar as normas técnicas e o desenvolvimento de análises de impacto regulatório;
- VIII. Acompanhar Processos de Audiência e Consulta Pública;
- IX. Elaborar respostas às demandas de usuários, MP e prefeituras; ouvidoria, SAU e demais públicos;
- X. Instruir com pareceres técnicos os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria;
- XI. Atender às demandas dos Convênios de Cooperação Técnica;
- XII. Estabelecer, acompanhar e analisar indicadores de regulação técnica e de acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento; e
- XIII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

#### § 2º Compete à Gerência de Estudos Técnicos:

- ~~I. 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;~~
- ~~II. Propor aos prestadores de serviços e demais interessados a realização de estudos técnicos de P&D e de eficiência que sejam de interesse comum;~~
- ~~III. Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;~~
- ~~IV. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria;~~
- ~~V. Realizar demais estudos de apoio à regulação.~~

- I. Colaborar com a respectiva Superintendência;
- II. Executar ações do planejamento tático e operacional da área;
- III. Realizar as metas e indicadores de sua área, propondo ações de melhoria contínua;
- IV. Elaborar relatórios internos e externos de acompanhamento de atividades;
- V. Organizar e manter os procedimentos da área;
- VI. Propor aos prestadores de serviços e demais interessados a realização de estudos técnicos de P&D e de eficiência que sejam de interesse comum;
- VII. Realizar estudos técnicos definidos no planejamento estratégico;
- VIII. Preparar e Divulgar Relatórios sobre estudos técnicos desenvolvidos;
- IX. Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e

práticas empresariais de agentes atuantes no setor de Saneamento Básico;  
X. Realizar demais estudos de apoio à regulação e à Fiscalização;  
XI. Prover apoio técnico para a fiscalização das normas técnicas; e  
XII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

**Art. 35. A Superintendência de Fiscalização é constituída pelos seguintes órgãos:**

- ~~I. Gerência de Fiscalização Técnica;~~
- ~~II. Gerência de Fiscalização Comercial;~~
- ~~III. Gerência de Fiscalização de Contratos.~~

**§ 1º Compete à Gerência de Fiscalização Técnica:**

- ~~I. Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços;~~
- ~~II. Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores técnicos;~~
- ~~III. Realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de saneamento básico;~~
- ~~IV. 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;~~
- ~~V. Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização técnica;~~
- ~~VI. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes.~~

**§ 2º Compete à Gerência de Fiscalização Comercial:**

- ~~I. Controlar os indicadores de qualidade e demais condições comerciais na prestação dos serviços;~~
- ~~II. Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;~~
- ~~III. Elaborar a pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços de saneamento básico, em conjunto com a Diretoria de Relações Institucionais;~~
- ~~IV. Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização comercial;~~
- ~~V. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes.~~

**§ 3º Compete à Gerência de Fiscalização de Contratos:**

- ~~I. Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa de cada município;~~
- ~~II. Acompanhar os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e~~

~~do conjunto de municípios, incluindo a análise de sua evolução;~~  
~~III. Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos regulados e na legislação pertinente;~~  
~~IV. Elaborar os relatórios de prestação de contas relativo a cada contrato, bem como das atividades desempenhadas pela agência em cada município.~~

**Art. 35. A Superintendência de Fiscalização é constituída pelas seguintes Gerências:**

- I - Gerência de Fiscalização;**
- II - Gerência de Métodos, Controle e Dados; e**
- III - Gerência Administrativa e de Contratos.**

**§ 1º. Compete à Gerência de Fiscalização:**

- I. Colaborar com a Superintendência nas atividades de coordenação e orientação;**
- II. Executar ações do planejamento tático e operacional da área;**
- III. Executar as ações do cronograma anual da fiscalização;**
- IV. Desempenhar a logística e recursos necessários para o cumprimento do cronograma de fiscalização;**
- V. Realizar fiscalizações da prestação dos serviços de saneamento básico conforme planejado, de acordo com o escopo definido, sendo elas em campo ou remota;**
- VI. Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;**
- VII. Realizar as fiscalizações oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;**
- VIII. Emitir a documentação do processo fiscalizatório, relatórios, laudos e termos de notificação;**
- IX. Desempenhar as ações de pós fiscalização acompanhando análise de manifestação das prestadoras, emitindo pareceres, relatórios de acompanhamento da fiscalização e ofícios de posicionamento;**
- X. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes;**
- XI. Elaborar relatórios internos e externos de execução de atividades;**
- XII. Atender às solicitações de demandas externas e internas relativas à fiscalização dos serviços públicos de saneamento;**
- XIII. Desempenhar as atividades relativas à sua competência da Agenda Regulatória;**
- XIV. Organizar e manter os procedimentos da área;**
- XV. Realizar as metas e indicadores de desempenho de sua área, propondo ações de melhoria contínua; e**
- XVI. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.**

**§ 2º. Compete à Gerência de Métodos, Controle e Dados:**

- I. Colaborar com a Superintendência nas atividades de coordenação e orientação;**
- II. Executar ações do planejamento tático e operacional da área;**
- III. Elaborar, revisar e capacitar empregados nos documentos e procedimentos internos da Diretoria;**
- IV. Realizar análises e auditoria de dados e processos internos da Diretoria;**
- V. Realizar ações de acompanhamento dos indicadores e projetos de melhoria para alcance das metas referentes a diretoria de saneamento;**
- VI. Controla a implantação dos planos de melhoria da Diretoria;**
- VII. Produzir informações de apoio à fiscalização, para as áreas da Diretoria e órgãos externos;**
- VIII. Elaborar relatórios internos e externos de acompanhamento de atividades;**
- IX. Executar as melhorias dos sistemas informatizados de apoio à fiscalização da área de saneamento;**
- X. Desenvolver ferramentas de gestão do conhecimento para a área de saneamento;**
- XI. Atender às solicitações de demandas externas e internas relativas à fiscalização dos serviços públicos de saneamento;**
- XII. Desempenhar as atividades relativas à sua competência da Agenda Regulatória;**
- XIII. Organizar e manter os procedimentos da área;**
- XIV. Realizar as metas e indicadores de desempenho de sua área, propondo ações de melhoria contínua; e**
- XVII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.**

**§ 3º. Compete à Gerência Administrativa e de Contratos:**

- I. Colaborar com a respectiva Superintendência;**
- II. Executar ações do planejamento tático e operacional da área;**
- III. Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa de cada município;**
- IV. Acompanhar os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de municípios, incluindo a análise de sua evolução;**
- V. Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos regulados e na legislação pertinente;**
- VI. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas por agentes;**
- VII. Atender e acompanhar as demandas dos processos de penalidades por infrações cometidas por agentes da Diretoria até seu encerramento;**
- VIII. Executar as atividades de tramitação de processos, documentos, apoio à logística da fiscalização e demais atividades administrativas da Diretoria;**
- IX. Controlar o acervo de documentação interna e externa dos processos da Diretoria;**
- X. Realizar a programação e acompanhamento da capacitação e desenvolvimento dos empregados da Diretoria;**

- XI. Elaborar relatórios internos e externos de execução de atividades;
- XII. Atender às solicitações de demandas externas e internas relativas à fiscalização dos serviços públicos de saneamento;
- XIII. Desempenhar as atividades relativas à sua competência da Agenda Regulatória;
- XIV. Organizar e manter os procedimentos da área;
- XV. Realizar as metas e indicadores de desempenho de sua área, propondo ações de melhoria contínua; e
- XIII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

~~Art. 36 Compete à Diretoria de Regulação Econômico-Financeira e de Mercados, executar as atividades relacionadas aos processos de fixação de tarifas, de reajustes, revisões tarifárias, dos serviços de saneamento básico e gás canalizado e, quando for o caso, de distribuição de energia elétrica, incluindo o monitoramento e a avaliação dos custos, bem como a definição de metas que estimulem o aumento da eficiência na prestação dos serviços.~~

~~§ 1º Nos termos do parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 52.455, de 7 de dezembro de 2007, as atividades descritas no caput, relativas aos serviços de distribuição de gás canalizado, poderão ser desenvolvidas, até 2010, também pela respectiva Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização.~~

**Art. 36. Compete à Diretoria de Regulação Econômico-Financeira e de Mercados decidir com as demais Diretorias as atividades de planejamento e deliberações da Arsesp, exercer as competências que lhe são delegadas e, no âmbito de suas atribuições, planejar e decidir sobre as estratégias de fiscalização, controle e mensuração de ativos dos agentes, os direcionamentos estratégicos de acordo com os indicadores e parâmetros de mercado indicados, as estratégias para determinação dos processos de fixação de tarifas dos agentes (de reajustes tarifário e revisões tarifárias), as estratégias que estimulem o aumento da eficiência na prestação dos serviços, as linhas estratégicas da regulamentação e normatização para os processos e atividades econômico-financeiras.**

**§ 1º. No caso dos serviços de distribuição de energia elétrica, a fiscalização econômico-financeira dar-se-á nos termos da delegação recebida pela agência, provenientes de convênios ou acordos celebrados com a ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica.**

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

**§ 2º No caso dos serviços de distribuição de energia elétrica, a fiscalização econômico-financeira dar-se-á nos termos da delegação recebida pela agência, provenientes de convênios ou acordos celebrados com a ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica.**

~~Art. 37 Ficam subordinadas à Diretoria de Regulação Econômico-Financeira e de Mercados: a Superintendência de Análise Econômico-Financeira e a Superintendência de Fiscalização de Custos e Tarifas.~~

~~§ 1º Compete à Superintendência de Análise Econômico-Financeira:~~

- ~~I. Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;~~
- ~~II. Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;~~
- ~~III. Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos naturais e o equilíbrio econômico-financeiro da sua prestação;~~
- ~~IV. Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas;~~
- ~~V. Realizar estudos necessários à elaboração e proposição de normas que estabeleçam subsídios visando garantir a modicidade das tarifas dos serviços regulados;~~
- ~~VI. Realizar os estudos para o estabelecimento dos padrões de custos dos serviços em regime de eficiência e estabelecer os respectivos indicadores de monitoramento;~~
- ~~VII. Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros;~~
- ~~VIII. Elaborar as demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços.~~

~~§ 2º Compete à Superintendência de Fiscalização de Custos e Tarifas dos serviços:~~

- ~~I. Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;~~
- ~~II. Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;~~
- ~~III. Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômicos – financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARSESP, a legislação vigente e os instrumentos de delegação;~~
- ~~IV. Desenvolver e fiscalizar plano de contas para a contabilidade regulatória;~~
- ~~V. Fiscalizar as práticas tarifárias relativas aos serviços objetos da regulação;~~
- ~~VI. Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas, planos de inversão e indicadores econômico-financeiros;~~
- ~~VII. Analisar e anuir, quando for o caso, com os pleitos dos agentes que tratam de compromissos econômicos – financeiros;~~
- ~~VIII. Fiscalizar e analisar a prestação de contas anuais dos agentes e os demonstrativos financeiros e contábeis relacionados;~~
- ~~IX. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de~~

~~demandas de consumidores e demais agentes dos setores regulados, quando afetos às questões econômico-financeiras;~~

~~X. Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades dos setores regulados, no âmbito de questões econômico-financeiras;~~

~~XI. Exercer os controles gerais dos processos de fiscalização econômica e financeira;~~

~~XII. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras cometidas pelos agentes.~~

**Art. 37. Ficam subordinadas à Diretoria de Regulação Econômico-Financeira e de Mercados: a Superintendência de Análise Econômico-Financeira e de Mercados e a Superintendência de Fiscalização Econômico-Financeira e Contábil.**

**§1º. Compete à Superintendência de Análise Econômico-Financeira e de Mercados:**

**I. Colaborar com a Diretoria nas atividades de planejamento e direcionamento;**

**II. Supervisionar, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;**

**III. Definir diretrizes e procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos naturais e o equilíbrio econômico-financeiro da sua prestação;**

**IV. Orientar e acompanhar os processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas;**

**V. Supervisionar e orientar a elaboração e proposição de normas que estabeleçam subsídios visando garantir a modicidade das tarifas dos serviços regulados;**

**VI. Coordenar e definir diretrizes para os estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência e estabelecer os respectivos indicadores de monitoramento;**

**VII. Coordenar e definir diretrizes para o processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros;**

**VIII. Decidir os estudos econômico-financeiros e de mercados a serem realizados, relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços; e**

**IX. Executar outras atividades delegadas pela diretoria.**

**§2º. Compete à Superintendência de Fiscalização Econômico-Financeira e Contábil:**

**I. Colaborar com a Diretoria, nas atividades de planejamento e direcionamento;**

**II. Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;**

**III. Definir e instruir o plano de fiscalização e o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômicos - financeiros e de gestão corporativa, de**



acordo com os regulamentos da ARSESP, da legislação vigente e os instrumentos de delegação;

IV. Promover e instruir o plano de fiscalização do plano de contas para a contabilidade regulatória;

V. Promover e conferir o plano de fiscalização das práticas tarifárias relativas aos serviços objetos da regulação;

VI. Promover e instruir o plano de fiscalização e monitoramento das diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas, planos de inversão e indicadores econômico-financeiros;

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

VIII. Promover e instruir o plano de fiscalização e análise das prestações de contas dos agentes, bem como de seus respectivos demonstrativos financeiros e contábeis;

IX. Promover e instruir o plano de averiguação, certificação e gerenciamento da base de ativos regulatórios dos agentes;

X. Promover e instruir o plano de fiscalização, em campo, dos ativos que compõem a base regulatória dos agentes, verificando sua existência e condição física, se está em operação, seu vínculo com a prestação do serviço e seu registro contábil/regulatório;

XI. Promover e instruir o plano de suporte de estudos técnicos e pareceres, a fim de suportar os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes dos setores regulados, quando afetos às questões econômico-financeiras e contábeis;

XII. Promover e instruir o plano de atendimento para prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades dos setores regulados, no âmbito de questões econômico-financeiras e contábeis;

XIII. Gerir os controles gerais dos processos de fiscalização econômica e financeira e contábeis;

XIV. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras e contábeis cometidas pelos agentes;

XV. Definir metas que estimulem o aumento da eficiência na prestação dos serviços;

XVI. Definir os planos de desenvolvimento de acordo com as estratégias da Diretoria; e

XVII. Executar outras atividades delegadas pela diretoria.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

~~Art. 38 A Superintendência de Análise Econômico-Financeira é constituída pelos seguintes órgãos:~~

~~I. Gerência de Análise Tarifária e de Custos;~~

~~II. Gerência de Estudos e Práticas Regulatórias.~~

~~§ 1º Compete à Gerência de Análise Tarifária e de Custos:~~

- ~~I. Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços;~~
- ~~II. Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas, bem como os processos extraordinários;~~
- ~~III. Realizar estudos sobre a prática de subsídios nos serviços regulados;~~
- ~~IV. Realizar estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência;~~
- ~~V. Estabelecer indicadores de avaliação e monitoramento dos custos da prestação dos serviços.~~

~~§ 2º Compete à Gerência de Estudos e Práticas Regulatórias:~~

- ~~I. Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições de prestação dos serviços visando ao ganho de eficiência e à melhoria das condições regulatórias;~~
- ~~II. Acompanhar a evolução de agentes atuantes no setor de saneamento a fim de identificar modelos e custos de referência para a comparação das condições de prestação dos serviços dos agentes regulados;~~
- ~~III. Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros;~~
- ~~IV. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor no âmbito de sua área de atuação;~~
- ~~V. Elaborar demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços.~~

**Art. 38. A Superintendência de Análise Econômico-Financeira e de Mercados é constituída pelas seguintes Gerências:**

- I. Gerência de Análise Tarifária; e**
- II. Gerência de Estudos Regulatórios e de Mercado.**

**§1º. Compete à Gerência de Análise Tarifária:**

- I. Colaborar com a Superintendência nas atividades de coordenação e orientação;**
- II. Efetuar o controle e gestão de suas atividades;**
- III. Desenvolver procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços;**
- IV. Executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas, bem como os processos extraordinários;**
- V. Realizar estudos sobre a prática de subsídios nos serviços regulados;**
- VI. Realizar estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência;**
- VII. Estabelecer indicadores de avaliação e monitoramento dos custos da**

prestação dos serviços;

VIII. Definir e coordenar o plano de desenvolvimento da equipe;

IX. Disseminar e acompanhar as metas estabelecidas junto à equipe; e

X. Executar outras atividades delegadas pela diretoria.

§ 2º. Compete à Gerência de Estudos Regulatórios e de Mercado:

I. Colaborar com a Superintendência nas atividades de coordenação e orientação;

II. Efetuar o controle e gestão de suas atividades;

III. Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições de prestação dos serviços visando ao ganho de eficiência e à melhoria das condições regulatórias;

IV. Acompanhar a evolução de agentes atuantes no setor de saneamento e de gás canalizado a fim de identificar modelos e custos de referência para a comparação das condições de prestação dos serviços dos agentes regulados;

V. Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros;

VI. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor no âmbito de sua área de atuação;

VII. Elaborar demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços;

VIII. Desenvolver estudos e acompanhar a evolução do mercado de saneamento básico e de gás canalizado, visando subsidiar as decisões da Diretoria Econômico-Financeira e de Mercados;

IX. Definir e coordenar o plano de desenvolvimento da equipe;

X. Disseminar e acompanhar as metas estabelecidas junto à equipe; e

XI. Executar outras atividades delegadas pela diretoria.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

~~Art. 39 A Superintendência de Fiscalização de Custos e Tarifas é constituída pelos seguintes órgãos:~~

~~Art. 39. A Superintendência de Fiscalização Econômico-Financeira e Contábil é constituída pelas seguintes Gerências:~~

~~Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019~~

~~<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>~~

~~I. Gerência de Fiscalização Contábil;~~

~~II. Gerência de Fiscalização Econômico-Financeira.~~

§ 1º Compete à Gerência de Fiscalização Contábil:

~~I. Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARSESP e a legislação vigente;~~

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

~~III. Fiscalizar e analisar a prestação de contas anuais dos agentes e os~~

~~demonstrativos contábeis relacionados;~~

~~IV. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações contábeis cometidas pelos agentes.~~

- I. Colaborar com a Superintendência nas atividades de coordenação e orientação;
- II. Efetuar o controle e gestão de suas atividades;
- III. Construir, implementar e acompanhar o plano de fiscalização, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômicos - financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARSESP, da legislação vigente e os instrumentos de delegação;
- IV. Construir, implementar e acompanhar o plano de fiscalização do plano de contas para a contabilidade regulatória;
- V. Construir, implementar e acompanhar o plano de averiguação, certificação e gerenciamento da base de ativos regulatórios dos agentes;
- VI. Avaliar a necessidade e em caso positivo, elaborar análises, estudos técnicos e pareceres técnicos que de suporte para os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes dos setores regulados, quando afetos às questões econômico-financeiras e contábeis;
- VII. Executar metas previamente definidas e que estimulem o aumento da eficiência na prestação dos serviços nos aspectos contábeis;
- VIII. Executar os planos de desenvolvimento definidos pela Superintendência.
- IX. Executar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis e regulatórios e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARSESP e a legislação vigente;
- X. Fiscalizar e analisar as prestações de contas dos agentes, bem como de seus respectivos demonstrativos financeiros e contábeis;
- XI. Averiguar, certificar e gerenciar a base de ativos regulatório dos agentes;
- XII. Emitir os processos de aplicação de penalidades por infrações econômico-financeira e contábeis cometidas pelos agentes;
- XIII. Calcular a Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização dos agentes;
- XIV. Desenvolver e dar publicidade do manual de Controle Patrimonial;
- XV. Desenvolver, elaborar e executar os roteiros de fiscalizações;
- XVI. Disseminar e acompanhar as metas estabelecidas junto à equipe;
- XVII. Definir e coordenar o plano de desenvolvimento da equipe; e
- XVIII. Executar outras atividades delegadas pela diretoria

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

**§ 2º Compete à Gerência de Fiscalização Econômico-Financeira:**

- ~~I. Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos econômicos - financeiros, de acordo com os regulamentos da ARSESP, a legislação vigente e os instrumentos de delegação;~~
- ~~II. Fiscalizar as práticas tarifárias relativas aos serviços objetos da regulação;~~
- ~~III. Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas, planos de inversão e indicadores econômico-financeiros;~~

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

- I. Colaborar com a Superintendência nas atividades de coordenação e orientação;
- II. Efetuar o controle e gestão de suas atividades;
- III. Construir, implementar e acompanhar o plano de fiscalização das práticas tarifárias relativas aos serviços objetos da regulação;
- IV. Construir, implementar e acompanhar o plano de fiscalização e monitoramento das diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas, planos de inversão e indicadores econômico-financeiros;
- V. Analisar e solicitar anuência à Superintendência, quando for o caso, com os pleitos dos agentes que tratam de compromissos econômicos – financeiros e contábeis;
- VI. Construir, implementar e acompanhar o plano de fiscalização e análise das prestações de contas anuais dos agentes, bem como de seus respectivos demonstrativos financeiros e contábeis relacionados;
- VII. Construir, implementar e acompanhar o plano de fiscalização, em campo, dos ativos que compõe a base regulatória dos agentes, verificando sua existência e condição física, se está em operação, seu vínculo com a prestação do serviço e seu registro contábil/regulatório;
- VIII. Avaliar a necessidade e em caso positivo, elaborar análises e estudos que de suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades dos setores regulados, no âmbito de questões econômico-financeiras e contábeis;
- IX. Construir, implementar e acompanhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras e contábeis cometidas pelos agentes;
- X. Executar as metas conforme definido e que estimulem o aumento da eficiência na prestação dos serviços nos aspectos econômico-financeiro;
- XI. Executar os planos de desenvolvimento conforme definido pela Superintendência (ou Diretoria);
- XII. Gerir os controles gerais dos processos de fiscalização econômica e financeira e contábeis;

- XIII. Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos econômicos – financeiros e regulatórios, de acordo com os regulamentos da ARSESP, a legislação vigente e os instrumentos de delegação;
- XIV. Fiscalizar as práticas tarifárias relativas aos serviços objetos da regulação;
- XV. Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas, planos de inversão e indicadores econômico-financeiros;
- XVI. Fiscalizar, em campo, os ativos que compõe a base regulatória dos agentes, verificando sua existência e condição física, se está em operação, seu vínculo com a prestação do serviço e seu registro contábil/regulatório
- XVII. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes dos setores regulados, quando afetos a questões econômico-financeiras e contábeis;
- XVIII. Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como dos órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades dos setores regulados no âmbito de questões econômico-financeiras e contábeis;
- XIX. Exercer os controles gerais dos processos de fiscalização econômica e financeira e contábeis;
- XX. Emitir os processos de aplicação de penalidades por infrações econômico-financeira e contábeis cometidas pelos agentes;
- XXI. Desenvolver, elaborar e executar os roteiros de fiscalizações econômico-financeiras;
- XXII. Disseminar e acompanhar as metas estabelecidas junto à equipe;
- XXIII. Definir e coordenar o plano de desenvolvimento da equipe; e
- XXIV. Executar outras atividades delegadas pela diretoria.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

~~Art. 40 Compete à Diretoria de Relações Institucionais, executar as atividades relacionadas à comunicação e articulação com os segmentos da sociedade envolvidos com a prestação dos serviços regulados pela ARSESP, representados pelos titulares dos serviços regulados, órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito federal, estadual e municipal, universidades e organismos nacionais e internacionais, associações de consumidores e entidades setoriais, visando ao estabelecimento e acompanhamento das relações de cooperação técnica e de delegação de atividades, bem como dos indicadores e informações do setor.~~

Art. 40. Compete à Diretoria de Relações Institucionais decidir com as demais Diretorias as atividades de planejamento e deliberações da Arsesp, exercer as competências que lhe forem delegadas, executar as atividades relacionadas à comunicação e articulação com os segmentos da sociedade envolvidos com a prestação dos serviços regulados pela Arsesp, representados pelos titulares dos serviços regulados, órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito federal, estadual e municipal, universidades e organismos nacionais e internacionais, órgãos e entidades de defesa dos consumidores, entidades

setoriais e organizações da sociedade civil, visando, entre outros objetivos, o estabelecimento e acompanhamento de relações de cooperação técnica e de delegação de atividades, dos indicadores e informações do setor e a publicidade e transparência das ações da agência.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

§ 1º. A Diretoria de Relações Institucionais deverá apoiar, no que concerne aos aspectos institucionais e jurídicos, a elaboração de normas e a realização de consultas e audiências públicas acerca dos regulamentos técnicos e deliberações provenientes das demais diretorias.

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

§ 2º. A Diretoria de Relações Institucionais executará também as atividades de comunicação e de relacionamento com os usuários dos serviços públicos regulados, inclusive o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU, observadas as demais disposições deste regimento.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

Art. 41 Fica subordinada à Diretoria de Relações Institucionais: a Superintendência Institucional e de Relações com Usuários.

~~§ 1º Compete à Superintendência Institucional e de Relações com Usuários:~~

~~I. Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;~~

~~II. Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;~~

~~III. Gerir o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU, sempre com apoio técnico das áreas técnicas relacionadas, bem como o recebimento das demais solicitações dos usuários dos serviços regulados;~~

~~IV. Instalar o processo administrativo de solução de conflitos entre agentes dos setores regulados, bem como entre agentes e usuários dos serviços, sempre com o apoio técnico das Diretorias relacionadas;~~

~~V. Apoiar a elaboração, revisão e compatibilização das normas reguladoras propostas pelas Diretorias técnicas;~~

~~VI. Apoiar a elaboração das minutas de contratos de concessão e convênios de cooperação;~~

~~VII. Propor a execução de diretrizes de comunicação para a agência;~~

~~VIII. Apoiar a elaboração e a realização das consultas e audiências públicas e às atividades de assessoria de imprensa;~~

~~IX. Controlar o acervo técnico-bibliográfico da ARSESP;~~

~~X. Controlar e acompanhar os convênios de cooperação e de delegação de~~

~~atividades firmados pela agência;~~

~~XI. Gerir o relacionamento com as instituições e agentes atuantes nos setores regulados, bem como o encaminhamento das solicitações externas recebidas;~~

~~XII. Acompanhar as demandas e iniciativas de parlamentares em assuntos afetos à área de atuação da agência; e~~

~~XIII. Planejar a execução de outras ações que objetivem a integração da ARSESP com a sociedade.~~

**Parágrafo único. Compete à Superintendência Institucional e de Relações com Usuários:**

**I. Colaborar com a Diretoria;**

**II. Dirigir, acompanhar e avaliar as atividades das Gerências subordinadas;**

**III. Apoiar a Diretoria na elaboração do planejamento das atividades;**

**IV. Manifestar-se previamente à Diretoria nos processos em trâmite na unidade;**

**V. Apoiar a Diretoria na articulação institucional;**

**VI. Coordenar a execução de diretrizes de comunicação para a agência;**

**VII. Coordenar as atividades de relacionamento com as instituições e agentes atuantes nos setores regulados, bem como o encaminhamento das solicitações externas recebidas;**

**VIII. Planejar a execução de outras ações que objetivem a integração da ARSESP com a sociedade;**

**IX. Coordenar, com apoio das áreas técnicas, a elaboração e realização das pesquisas de satisfação dos usuários de gás canalizado e saneamento básico;**

**X. Coordenar a elaboração do relatório mensal de atividades da Diretoria; e**

**XI. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.**

**Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019**

**<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>**

~~**Art. 42 A Superintendência Institucional e de Relações com Usuários é constituída pelos seguintes órgãos:**~~

~~**I. Gerência de Acompanhamento de convênios;**~~

**Art. 42. A Superintendência Institucional e de Relações com Usuários é constituída pelas seguintes Gerências:**

**I. Gerência de Convênios e Apoio Normativo;**

**Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019**

**<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>**

**II. Gerência de Relacionamento com usuários;**

**III. Gerência de Comunicação Social.**

~~**§ 1º Compete à Gerência de Acompanhamento de Convênios:**~~

~~**I. Apoiar institucionalmente a celebração de convênios de cooperação técnica e de delegação de atividades;**~~

~~**II. Elaborar a revisão de minutas de convênios;**~~



~~III. Acompanhar os compromissos decorrentes de convênios celebrados; bem como o envio de relatórios e de termos de prestação de contas.~~

**§1º. Compete à Gerência de Convênios e Apoio Normativo:**

- I. Padronizar a estrutura normativa das deliberações de competência da ARSESP, promovendo sua revisão e compatibilização formal;
- II. Auxiliar no processo de elaboração de normas oriundas das demais unidades organizacionais da ARSESP, quando solicitado;
- III. Apoiar as unidades organizacionais na elaboração e revisão das minutas de convênios, contratos e termos de cooperação técnica;
- IV. Controlar e acompanhar a execução dos convênios, protocolos e termos de cooperação de conteúdo institucional ou intersetorial firmados pela ARSESP;
- V. Coordenar e apoiar as unidades organizacionais na elaboração das manifestações da ARSESP junto a órgãos externos e de controle;
- VI. Apoiar as unidades organizacionais na formulação de consultas de conteúdo jurídico, direcionadas à Procuradoria Geral do Estado, quando solicitado;
- VII. Realizar o atendimento aos municípios com apoio das Diretorias técnicas, quando necessário;
- VIII. Elaborar e encaminhar aos municípios regulados o relatório analítico de saneamento;
- IX. Acompanhar e, quando pertinente, participar dos grupos de trabalho e de estudo da Agência;
- X. Apoiar as Diretorias Técnicas nas atividades de mediação que envolvam os titulares dos serviços regulados;
- XI. Analisar, com suporte das Diretorias técnicas, Projetos de Lei, Decretos e demais atos ordenatórios relacionados com os serviços públicos regulados;
- XII. Acompanhar as demandas e iniciativas de parlamentares em assuntos afetos à área de atuação da agência;
- XIII. Elaborar o relatório mensal de atividades da Gerência; e
- XIV. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

**§ 2º Compete à Gerência de Relacionamento com Usuários:**

- ~~I. Gerir o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU para os serviços de gás canalizado e saneamento básico;~~
- ~~II. Receber e encaminhar as demandas de usuários dos serviços de energia encaminhadas pela ANEEL;~~
- ~~III. Instalar o processo administrativo de solução de conflitos entre agentes e usuários dos serviços regulados, sempre com o apoio técnico das Diretorias relacionadas;~~
- ~~IV. Elaborar os relatórios dos atendimentos realizados.~~

**I. Executar o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU para os serviços de gás canalizado e saneamento básico;**

- II. Executar as atividades de Ouvidoria Setorial da ANEEL, delegadas pela União, previstas no contrato de metas celebrado entre a ANEEL e a ARSESP;
- III. Encaminhar à Secretaria Executiva a documentação necessária à instauração do Processo Administrativo de Solução de Conflitos;
- IV. Solicitar, quando necessário, apoio técnico das áreas competentes para tratamento dos Processos Administrativos de Solução de Conflitos;
- V. Elaborar os relatórios dos atendimentos de manifestações dos usuários;
- VI. Elaborar e realizar as pesquisas de satisfação dos usuários de gás canalizado e saneamento básico, com apoio das Diretorias técnicas;
- VII. Subsidiar as demais diretorias com informações, dados e indicadores provenientes do Serviço de Atendimento ao Usuário-SAU;
- VIII. Elaborar o relatório mensal de atividades da Gerência; e
- IX. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/Idl9162019.pdf>

### § 3º Compete à Gerência de Comunicação Social:

- ~~I. Executar as diretrizes e do plano de comunicação da agência, incluindo a comunicação interna;~~
- ~~II. Apoiar à realização das consultas e audiências públicas e demais eventos da agência;~~
- ~~III. Realizar ou apoiar as atividades de assessoria de imprensa;~~
- ~~IV. Controlar o acervo técnico-bibliográfico interno;~~
- ~~V. Controlar e gerir operacionalmente o relacionamento com as instituições e agentes atuantes nos setores regulados.~~

- I. Executar as diretrizes e o plano de comunicação da agência, incluindo a comunicação interna e externa;
- II. Coordenar a gestão do conteúdo do sítio institucional da ARSESP;
- III. Promover a imagem institucional e divulgar as atividades realizadas pela ARSESP;
- IV. Apoiar a realização das consultas e audiências públicas e demais eventos da agência;
- V. Realizar ou apoiar as atividades de assessoria de imprensa;
- VI. Gerir o acervo técnico-bibliográfico interno;
- VII. Apoiar as diretorias no relacionamento com as instituições e agentes atuantes nos setores regulados;
- VIII. Coordenar e elaborar o relatório anual de atividades da ARSESP, com apoio das demais Diretorias e da Secretaria Executiva;
- IX. Acompanhar o cumprimento da identidade visual nos materiais publicados pela Agência;
- X. Desenvolver marcas e materiais para eventos específicos de acordo com a identidade visual da Agência;
- XI. Elaborar o relatório mensal de atividades da Gerência; e
- XII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

**Art. 43** Compete aos Diretores, além do que lhes for conferido por Lei ou Decreto:

- I.** Colaborar com o Diretor Presidente e exercer as competências que lhe forem delegadas por ele;
- II.** Dirigir, orientar e acompanhar o andamento das atividades de sua respectiva Diretoria;
- III.** Responder, quando em escala de substituição pelo expediente da ARSESP, nas ausências e impedimentos do Diretor Presidente;
- IV.** Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 27 e 29 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, nas respectivas áreas de atuação;
- V.** Propor à Diretoria a definição das exigências técnicas para a exploração dos serviços de sua competência, bem como aquelas resultantes de convênios, fiscalizando o seu cumprimento;
- VI.** Elaborar, com o apoio dos órgãos pertinentes, os instrumentos necessários para os procedimentos licitatórios pertinentes à outorga de concessões e permissões de serviços públicos ou de uso de bem público, afetos à sua Diretoria;
- VII.** Fiscalizar e acompanhar as condições de regularidade, continuidade, segurança e atualidade dos serviços públicos afetos à sua Diretoria;
- VIII.** Propor a realização de auditorias ou perícias nas questões da sua competência;
- IX.** Manifestar-se obrigatoriamente nos processos relacionados a assuntos de sua Diretoria que forem encaminhados para apreciação da Diretoria Colegiada ou dos Conselhos de Orientação;
- X.** Instruir e oferecer relatório conclusivo à Diretoria colegiada, nos procedimentos administrativos que objetivem aplicação de sanções legais ou contratuais, na sua área de atuação;
- XI.** Manifestar-se nos processos relacionados a demandas dos usuários dos serviços, bem como contribuir para a solução de conflitos envolvendo consumidores, concessionários, permissionários e autorizados.
- XII.** Promover e avaliar as condições de desempenho e evolução profissional dos colaboradores da ARSESP.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO DIRETOR PRESIDENTE**

**Art. 44** Compete ao Diretor-Presidente a representação da ARSESP, o comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, exercendo todas as competências administrativas correspondentes, bem como a presidência das reuniões da Diretoria.

**§ 1º** No caso de ausência ou impedimento do Diretor-Presidente, ele será substituído em suas funções pelo Diretor cujo mandato seja o mais antigo dentre

os Diretores atuantes na agência.

**§ 2º** O período de mandato será contado a partir da data de posse de cada um dos Diretores.

**§ 3º** Excepcionalmente, se houver diretores cujos mandatos tenham a mesma duração, substituirá o Diretor Presidente o diretor mais velho.

**Art. 45** Ao Diretor Presidente, além do que lhe for conferido por lei ou decreto, compete:

- I.** Coordenar a formulação e propor o planejamento estratégico, a definição das diretrizes e metas de trabalho da ARSESP;
- II.** Coordenar a implantação do processo de planejamento estratégico e seus desdobramentos;
- III.** Estabelecer as diretrizes para a elaboração do orçamento-programa da ARSESP;
- IV.** Firmar acordos, contratos e convênios com entidades nacionais e internacionais, previamente aprovados pela Diretoria;
- V.** Delegar competências aos Diretores;
- VI.** Apresentar a prestação de contas de sua gestão e o relatório anual dos trabalhos da ARSESP;
- VII.** Em relação às atividades administrativas da ARSESP:
  - a)** Administrar a ARSESP, ;
  - b)** Representar a ARSESP, ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir preposto e procurador;
  - c)** Coordenar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos;
  - d)** Submeter ao Secretário de Estado de Saneamento e Energia assuntos e documentos que devam ser aprovados pelo Governador do Estado;
  - e)** Praticar todos os demais atos necessários ao bom funcionamento da ARSESP.
- VIII.** Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto nos artigos 23 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- IX.** Em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer o previsto no artigo 13 do Decreto-lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
- X.** Em relação à administração de material e patrimônio:
  - a)** Decidir sobre assuntos referentes à licitação, podendo:
    - 1.** Autorizar a sua abertura, dispensa ou inexigibilidade;
    - 2.** Designar comissão julgadora ou responsável pelo convite, de que trata a Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
    - 3.** Exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;
    - 4.** Homologar a adjudicação;
    - 5.** Anular ou revogar a licitação ou decidir sobre os recursos;
    - 6.** Autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia;
    - 7.** Autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

8. Designar servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;
9. Aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 81, IV, da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989;
10. Autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

b) Autorizar:

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

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

VIII. Em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer o previsto no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 46.** Ao Secretário Executivo, além das competências atribuídas por lei ou decreto, compete:

- I. Prestar assistência técnico-administrativa ao Diretor Presidente e, eventualmente, ao Presidente de cada Conselho de Orientação;
- II. Secretariar as sessões de reuniões da Diretoria e dos Conselhos de Orientação;
- III. Examinar e despachar o expediente do Diretor Presidente;
- IV. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas da agência;
- V. Executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- VI. Decidir sobre os pedidos de certidão e de “vista” de processos;
- VII. Instaurar procedimentos administrativos e determinar o arquivamento de processos;
- VIII. Participar e acompanhar o planejamento orçamentário da ARSESP;
- IX. Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto nos artigos 27, 29, 32 a 36 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- X. Em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária:
  - a) Exercer o previsto no artigo 14 do Decreto-lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
  - b) Autorizar pagamentos de conformidade com a programação financeira;
  - c) Aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;
  - d) Assinar, em conjunto com os membros da Diretoria, cheques, ordens de pagamento ou transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos.
- X. Em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer o previsto no inciso IV do artigo 18 e no artigo 20 do

**Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;**

**XI. Em relação à administração de material e patrimônio, aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e de materiais a serem adquiridos, bem como autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.**

**XII. Em relação à informática, exercer as competências inerentes às atividades de planejamento e execução;**

**XIII. Apurar, quando solicitado, fatos ocorridos no desempenho da função administrativa propondo as medidas legais eventualmente cabíveis, bem como dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetadas;**

**XIV. Manifestar-se previamente sobre os editais de licitação e de contratos administrativos;**

**XV. Receber, quando legalmente investido para tal fim, citações e notificações nas ações da ARSESP;**

**XVI. Promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;**

**XVII. Corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;**

**XVIII. Elaborar ou participar da elaboração de Programas de Trabalho objeto de contratação pela ARSESP;**

**XIX. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;**

**XX. Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;**

**XXI. Avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos realizados;**

**XXII. Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos e agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;**

**XXIII. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, quando necessário, conclusivamente a respeito da matéria;**

**XXIV. Decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;**

**XXV. Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições e competências das unidades ou do pessoal subordinado;**

**XXVI. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.**

~~**Art. 47. À Secretaria Executiva estão vinculados os seguintes órgãos:**~~

**Art. 47. A Secretaria Executiva é constituída pelas seguintes Gerências:**

**Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019**

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

**I. Gerência Administrativa e de Contratações;**

~~I. Gerência de Tecnologia da Informação;~~

**II. Gerência de Tecnologia da Informação e Gestão Documental**

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

**III. Gerência de Gestão Orçamentária – Financeira;**

~~IV. Gerência de Acompanhamento de Processos e Protocolo;~~

**IV. Gerência de Planejamento e Recursos Humanos;**

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

~~V. Gerência de Planejamento e Recursos Humanos.~~

Revogado pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

**§ 1º. A Gerência Administrativa e de Contratações tem as seguintes atribuições:**

**I. Planejar e coordenar as atividades de administração de recursos materiais e de serviços;**

~~II. Supervisionar e acompanhar a execução financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços;~~

~~III. Supervisionar a execução dos procedimentos licitatórios, cadastro de fornecedores, controle de estoques, recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;~~

**II. Monitorar e acompanhar a execução financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços;**

**III. Realizar a execução dos procedimentos licitatórios, cadastro de fornecedores, controle de estoques, recebimento, armazenagem e distribuição de materiais**

Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

**IV. Prover e manter a infra-estrutura necessária ao desempenho das atividades da agência;**

**V. Supervisionar as atividades de serviços de segurança física, patrimonial e transporte;**

**VI. Controlar e acompanhar a execução das obras de engenharia, serviços de manutenção predial e de bens patrimoniais;**

**VII. Coordenar e supervisionar a normatização administrativa da Agência;**

**VIII. Propor políticas e diretrizes para a melhoria da gestão organizacional interna;**

**IX. Coordenar e acompanhar os processos administrativos de registros de marcas e patentes do interesse da Agência;**

**X. Manter atualizados os controles dos contratos celebrados pela ARSESP;**

**XI. Manter atualizados os controles de bens móveis e imóveis da ARSESP;**

**XII. Preparar os expedientes referentes à aquisição ou à prestação de serviços;**

**XIII. Controlar prazos, condições e documentação relativos aos fornecimentos;**

**XIV. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;**

**XV. Receber os materiais e controlar sua distribuição;**

- XVI. Estimar as despesas e fornecer dados para emissão dos empenhos relativos aos contratos de fornecimento de materiais e serviços;
- XVII. Manter atualizados os registros físicos e financeiros dos materiais em estoque;
- XVIII. Realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
- XIX. Elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;
- XX. Cadastrar, chapear o material permanente e os equipamentos adquiridos;
- XXI. Registrar e manter o sistema de arquivo de documentos relativos à movimentação de bens móveis;
- XXII. Providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis;
- XXIII. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos, solicitando, quando for o caso, providências para sua manutenção ou baixa patrimonial;
- XXIV. Arrolar os bens incorporados ao patrimônio da ARSESP e os que lhe forem adjudicados;
- XXV. Providenciar o arrolamento de bens inservíveis, observando a legislação pertinente;
- XXVI. Promover as atividades relativas à segurança e à limpeza das áreas da ARSESP;
- XXVII. Efetuar serviços de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações;
- XXVIII. Executar o previsto nos artigos 7º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;
- XXIX. Verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais;
- XXX. Providenciar reparos nas partes mecânica, elétrica, pintura, funilaria e outras partes dos veículos oficiais, de acordo com os procedimentos em relação à matéria;
- XXXI. Elaborar mapas de controle;
- XXXII. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~§ 2º. A Gerência de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:~~

- ~~I. Elaborar propostas de Plano de Informatização e de Plano de Segurança da Rede Corporativa;~~
- ~~II. Administrar e implantar as bases de dados, a rede e os sistemas corporativos da Agência;~~
- ~~III. Administrar o portal da Agência na Internet, incluindo a disponibilização das atas das reuniões de diretoria e dos conselhos, deliberações da diretoria da agência e demais informações relevantes, em consonância com a orientação da gerência de comunicação social;~~
- ~~IV. Supervisionar a rede de telecomunicações corporativa;~~
- ~~V. Prover e manter equipamentos, produtos e serviços de informática e de telecomunicações corporativa;~~
- ~~VI. Apoiar a gestão eletrônica de documentos da Agência, de forma a garantir o~~



~~atendimento às determinações legais;~~

~~VII. Monitorar as atividades de gestão da informação terceirizadas pela agência;~~

~~VIII. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.~~

**§ 2º. A Gerência de Tecnologia da Informação e Gestão Documental tem as seguintes atribuições:**

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

**II. Administrar e implantar as bases de dados, a rede e os sistemas corporativos da Agência;**

**III. Administrar o portal da Agência na Internet, incluindo a disponibilização das atas das reuniões de diretoria e dos conselhos, deliberações da diretoria da agência e demais informações relevantes, em consonância com a orientação da gerência de comunicação social;**

**IV. Monitorar a rede de telecomunicações corporativa;**

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

**VI. Monitorar a gestão eletrônica de documentos da Agência, de forma a garantir o atendimento às determinações legais;**

**VII. Monitorar as atividades de gestão da informação terceirizadas pela agência;**

**VIII. Controlar e organizar o fluxo de documentos e informações oficiais na Agência, observando os princípios de Gestão Documental;**

**IX. Manter sob sua guarda os autos de processos administrativos abertos, suspensos, findos, encerrados ou arquivados;**

**X. Abrir, instruir e encerrar processos administrativos, bem como promover o andamento processual necessário;**

**XI. Realizar tarefas relacionadas ao gerenciamento de documentos, desde seu recebimento, protocolização, indexação no sistema de gestão documental, tramitação e entrega ao destinatário;**

**XII. Atender usuários externos e internos, prestando informações sobre documentos e processos;**

**XIII. Prestar treinamento e suporte aos usuários tanto na utilização do sistema de gestão documental quanto nas rotinas de gerenciamento de documentos e instrução processual; e**

**XIV. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas**

**Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019**

**<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>**

**§ 3º. A Gerência Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:**

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

**II. Coordenar e supervisionar a elaboração e o controle da execução dos instrumentos constitucionais, legais e institucionais de planejamento, no âmbito da Agência, junto aos órgãos centrais e setoriais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento Estadual e Federal;**

- III. Controlar a execução orçamentária e financeira, inclusive a de todos os seus direitos e obrigações financeiras;
- IV. Realizar o acompanhamento contábil e as análises de conformidade;
- V. Elaborar a prestação de contas anual da Agência aos órgãos de controle internos e externos;
- VI. Gerir a arrecadação das receitas administradas pela Agência;
- VII. Processar a distribuição das dotações orçamentárias;
- VIII. Emitir relatórios previstos na legislação vigente e os solicitados pelas autoridades competentes;
- IX. Manter atualizados os controles de créditos e de valores da ARSESP, bem como dos adiantamentos por ela concedidos;
- X. Verificar o pleno atendimento das exigências legais e regulamentares, anteriormente ao empenhamento das despesas;
- XI. Emitir empenhos e documentos correlatos;
- XII. Controlar a execução financeira da ARSESP;
- XIII. Solicitar os recursos financeiros aos órgãos competentes;
- XIV. Atender às requisições de recursos financeiros, observadas as disposições pertinentes;
- XV. Examinar os documentos comprobatórios de despesas e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- XVI. Proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
- XVII. Emitir cheques, ordens de pagamento e transferência de fundos e outros recursos financeiros utilizados;
- XVIII. Efetuar recebimentos;
- XIX. Arrecadar taxas de prestação de serviços a terceiros;
- XX. Proceder ao controle e à classificação da receita;
- XXI. Elaborar demonstrativos mensais de arrecadação;
- XXII. Examinar, classificar e registrar os documentos e lançamentos contábeis;
- XXIII. Organizar e manter atualizados os Sistemas Contábeis, conforme a legislação pertinente;
- XXIV. Manter registros necessários à apuração de custos;
- XXV. Controlar e analisar os custos dos serviços, projetos e programas da ARSESP e atender às solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria;
- XXVI. Emitir anualmente os Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Compensação e suas variações;
- XXVII. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**~~§ 4º. A Gerência de Acompanhamento de Processos e Protocolo tem as seguintes atribuições:~~**

- ~~I. Controlar e organizar o fluxo de documentos e informações oficiais na Agência;~~
- ~~II. Manter sob sua guarda os autos de processos administrativos abertos, suspensos, findos, encerrados ou arquivados;~~

- ~~III. Abrir e encerrar processos administrativos, bem como promover o andamento processual necessário~~
- ~~IV. Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar papéis e processos;~~
- ~~V. Prestar informações sobre papéis e processos;~~
- ~~VI. Elaborar a correspondência e executar serviços básicos de editoração;~~
- ~~VII. Executar e conferir serviços de datilografia e digitação.~~

**§ 4º. A Gerência de Planejamento e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:**

- I. Apoiar o Diretor Presidente na formulação do planejamento estratégico da ARSESP e dos planos de metas anuais;**
- II. Monitorar a execução do plano de metas anual e avaliar o cumprimento das metas institucionais e dos colaboradores da ARSESP;**
- III. Propor a revisão ou adequação dos planos e metas anuais;**
- IV. Realizar as ações de planejamento demandadas pelo Diretor Presidente;**
- V. Propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos colaboradores da Agência, visando à busca e manutenção da excelência organizacional;**
- VI. Elaborar propostas de planos de cargos e salários, planos de benefícios e vantagens, planos de medicina e segurança do trabalho;**
- VIII. Apoiar a elaboração de editais e demais procedimentos para a realização de concursos públicos;**
- IX. Preparar e coordenar a execução dos cursos de aperfeiçoamento e capacitação oferecidos aos colaboradores da agência;**
- X. Conduzir estudos e pesquisas de mercado com vistas a elaboração de políticas, diretrizes e planos para a administração e desenvolvimento dos talentos;**
- XI. Executar a gestão dos recursos humanos, zelando pela adequada aplicação da legislação pertinente;**
- XXII. Apoiar o processo de seleção de peritos;**
- XXIII. Promover estudos e práticas com vistas à implantação de ferramentas de gestão do conhecimento;**
- XXIV. Coordenar e supervisionar o aperfeiçoamento do sistema de qualidade da Agência; e**
- XXV. Exercer as atribuições previstas nos artigos 3º, 10º, 13º e 16º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.**

[Redação dada pela Deliberação ARSESP nº 916/2019](#)

<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/ldl9162019.pdf>

**~~§ 5º. A Gerência de Planejamento e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:~~**

- ~~**I. Apoiar o Diretor Presidente na formulação do planejamento estratégico da ARSESP e dos planos de metas anuais;**~~
- ~~**II. Monitorar a execução do plano de metas anual e avaliar o cumprimento das metas institucionais e dos colaboradores da ARSESP;**~~
- ~~**III. Propor a revisão ou adequação dos planos e metas anuais;**~~

- ~~IV. Realizar as ações de planejamento demandadas pelo Diretor Presidente;~~
  - ~~V. Propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos colaboradores da Agência, visando à busca e manutenção da excelência organizacional;~~
  - ~~VI. Elaborar propostas de planos de cargos e salários, planos de benefícios e vantagens, planos de medicina e segurança do trabalho;~~
  - ~~VII. Apoiar a elaboração de editais e demais procedimentos para a realização de concursos públicos;~~
  - ~~VIII. Preparar e coordenar a execução dos cursos de aperfeiçoamento e capacitação oferecidos aos colaboradores da agência;~~
  - ~~IX. Conduzir estudos e pesquisas de mercado com vistas a elaboração de políticas, diretrizes e planos para a administração e desenvolvimento dos talentos;~~
  - ~~X. Executar a gestão dos recursos humanos, zelando pela adequada aplicação da legislação pertinente;~~
  - ~~XI. Apoiar o processo de seleção de peritos;~~
  - ~~XII. Promover estudos e práticas com vistas à implantação de ferramentas de gestão do conhecimento;~~
  - ~~XIII. Coordenar e supervisionar o aperfeiçoamento do sistema de qualidade da Agência;~~
  - ~~XIV. Exercer as atribuições previstas nos artigos 3º, 10º, 13º e 16º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.~~
- [Revogado pela Deliberação ARSESP nº 916/2019](http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf)  
<http://www.arsesp.sp.gov.br/LegislacaoArquivos/IdI9162019.pdf>

## CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA

**Art. 48. Compete ao Ouvidor :**

- I. Criar um canal de comunicação direto entre a ARSESP e os usuários de seus serviços a fim de aferir o grau de satisfação destes últimos e estimular a apresentação de sugestões;**
- II. Elaborar um programa integral de informação para assegurar ao usuário dos serviços da ARSESP o acompanhamento do serviço prestado pela agência;**
- III. desenvolver atividades que garantam os direitos do usuário dos serviços da ARSESP;**
- IV. Apoiar a Diretoria da ARSESP na elaboração de manuais informativos dos direitos dos usuários dos serviços da ARSESP, 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 ARSESP.**

**§ 1º - Os dados colhidos pelo Ouvidor serão utilizados na realimentação dos**

programas e atividades da agência, com o objetivo de tornar os serviços mais próximos da expectativa dos usuários.

§ 2º O Ouvidor terá acesso a todos os documentos e colaboradores da agência e contará com o apoio administrativo de que necessitar.

Art. 49. O Ouvidor deve dirigir-se a qualquer servidor ou órgão da ARSESP para bem desempenhar suas atribuições de acompanhamento e fiscalização.

Parágrafo único. O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, visando garantir os direitos do cidadão usuário dos serviços da ARSESP, tendo as seguintes prerrogativas asseguradas:

- I. Acesso a documentos e informações da ARSESP;
- II. Acompanhamento das sessões dos órgãos colegiados da ARSESP.

### **TÍTULO III DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 50 Os procedimentos estabelecidos neste Regimento visam especialmente à manutenção do equilíbrio na prestação dos serviços regulados, incluindo a proteção dos direitos dos usuários e o acompanhamento do cumprimento das obrigações e do respeito às garantias contratuais dos prestadores de serviços.

Parágrafo Único. O agente que se utilizar de expedientes protelatórios, impedindo ou retardando o curso dos processos, será responsabilizado, nos termos da lei.

Art. 51 Os procedimentos administrativos observarão, dentre outros, os critérios de:

- I. Atuação conforme a Lei e o Direito;
- II. Atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo as legalmente autorizadas;
- III. Objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV. Atuação, segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V. Divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal ou em lei;
- VI. Adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições

e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público ou estabelecida pela legislação;

VII. Indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII. Observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos interessados;

IX. Adoção das formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;

X. Interpretação das normas da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se destinam.

**Art. 52** A Agência tem o dever de emitir decisão conclusiva nos procedimentos administrativos, bem como a respeito de solicitações, reclamações ou denúncias, em matéria de sua competência.

**Art. 53.** É vedada a recusa ao protocolo de petições.

**Art. 54.** O administrado tem os seguintes direitos frente à Agência, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I. Ser tratado com respeito pelas autoridades e agentes, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II. Ter ciência da tramitação dos procedimentos administrativos, ter vista dos autos, obter cópia de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas, na forma prevista neste Regimento;

III. Formular alegações e apresentar documentos, os quais serão objetos de considerações pelo órgão competente;

IV. Ser intimado para formular suas alegações finais em processo sancionatório;

V. Fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação por força de lei;

VI. Solicitar tratamento sigiloso ou confidencial de seus dados e informações, cuja divulgação possa violar segredo protegido ou intimidade de alguém, mediante justificativa devidamente fundamentada, que será apreciada pelo Diretor Presidente.

**Art. 55** São deveres do administrado perante a Agência, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo específico:

I. Expor os fatos conforme a verdade;

II. Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III. Não agir de modo temerário e não utilizar expedientes protelatórios;

IV. Prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 56** São legitimados como interessados nos procedimentos administrativos:

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

**Art. 57 É impedido de atuar em processo administrativo o agente ou autoridade que:**

- I. Tenha interesse direto ou indireto na matéria;**
- II. Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;**
- III. Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.**

**§ 1º. A autoridade ou agente que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao seu superior, abstendo-se de atuar.**

**§ 2º. Pode ser arguida a suspeição da autoridade ou agente que tenha amizade íntima ou inimizade com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.**

**§ 3º. Quando arguida a suspeição de Diretor, este poderá aceitá-la espontaneamente ou não, ocasião em que caberá a Diretoria decidir quanto ao seu acolhimento.**

**Art. 58. Durante a instrução dos procedimentos administrativos será concedida vista dos autos às partes, mediante solicitação formal ao Secretário - Executivo, sempre que não prejudicar o seu curso.**

**§ 1º. A concessão de vista dos autos às partes será obrigatória no prazo concedido para manifestação ou interposição de recursos.**

**§ 2º. Na concessão de vistas dos autos ou no fornecimento de certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, a terceiros interessados, serão ressalvados os documentos protegidos por sigilo em virtude de lei ou em virtude de prévia declaração motivada, emitida nos termos de lei.**

**§ 3º. Para a concessão de cópias ou certidões fica a ARSESP autorizada a cobrar o custo de sua confecção previamente do solicitante.**

**Art.59. O procedimento será declarado extinto quando exaurida sua finalidade**

ou o seu objeto se tornar prejudicado por fato superveniente, ou quando o interessado não der o andamento processual que lhe cabia em processos de seu exclusivo interesse, a critério da ARSESP.

**Parágrafo único.** Nos procedimentos administrativos iniciados a pedido do interessado, a declaração de extinção de que trata o caput será precedida de notificação, fixando prazo para, em sendo contrário à medida, apresentar suas razões.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Audiência Pública**

**Art. 60** A Audiência Pública destina-se a apresentação e a troca de informações, em sessão presencial, sobre matéria de interesse geral a ser decidida pela ARSESP, sendo seu objeto e seus procedimentos definidos no Regulamento publicado juntamente com o anúncio de convocação do evento.

**Parágrafo único.** Poderão ser objeto de Audiência Pública, exemplificativamente, a critério da Diretoria:

- I.** Apresentação da Agência, de sua estrutura e forma de atuação;
- II.** Apresentação e solução de conflitos;
- III.** Propostas de atos normativos da Agência, projetos de lei ou explicação sobre regulamentos já emanados.

**Art. 61** A data, a hora, o local e o objeto da Audiência serão divulgados, com pelo menos dez dias de antecedência, pelo Diário Oficial do Estado e no sítio da ARSESP na internet.

**§ 1º** A participação e a manifestação na Audiência dar-se-ão na forma do Regulamento divulgado por ocasião da convocação de cada Audiência Pública.

**§ 2º** A transcrição dos fatos ocorridos na Audiência será arquivada na Agência para conhecimento do público em geral, sendo que seu resumo ou alguma parte específica poderá ser disponibilizado na internet.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Consulta Pública**

**Art. 62.** A Consulta Pública tem por finalidade submeter minuta ou proposta de alteração de ato normativo, bem como diretrizes, níveis, estruturas e revisões tarifárias, a comentários e sugestões do público em geral, bem como outros documentos ou assuntos de interesse público que a Diretoria entenda conveniente submeter a este procedimento.



**§ 1º A Consulta Pública será formalizada por publicação de aviso no Diário Oficial do Estado e no sítio da ARSESP na internet, devendo a apresentação de contribuições seguir o disposto no respectivo ato.**

**§ 2º O prazo entre a disponibilização do material submetido à consulta pública e a data final para apresentação das contribuições não será inferior a 15 (quinze) dias.**

**§ 3º Os comentários e as sugestões encaminhados e devidamente justificados deverão ser consolidados em um processo próprio a ser enviado para apreciação do Diretor competente.**

**§ 4º Em até 60 (sessenta) dias do término da consulta pública, deverá ser disponibilizado na internet relatório consolidado das sugestões recebidas durante a consulta pública, incluindo a justificativa para o acatamento ou a recusa das sugestões recebidas.**

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Procedimento Normativo**

**Art. 63. Os atos de caráter normativo da Agência serão expedidos por meio de Deliberações, de competência exclusiva da Diretoria.**

**Art. 64. A proposta de ato normativo será formulada por órgão técnico da ARSESP, com apoio da Diretoria de Relações Institucionais, submetida pelo Diretor relator à apreciação da Diretoria.**

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

**Art. 65. A Diretoria é obrigada a, antes de editar a Deliberação, examinar as críticas e sugestões encaminhadas em virtude da Consulta Pública, devendo expor em documento próprio as razões para a adoção ou não das medidas.**

**Art. 66. As Deliberações atenderão aos seguintes requisitos formais:**

- I. Serão numeradas sequencialmente, sem renovação anual;**
- II. Não conterão matéria estranha a seu objeto principal ou que não lhe seja conexas;**
- III. Os textos serão precedidos de ementa enunciativa do seu objeto e terão o artigo como unidade básica de apresentação, divisão ou agrupamento do**

**assunto tratado;**

**IV. Os artigos serão agrupados em títulos, capítulos ou seções e se desdobrarão em parágrafos, incisos (algarismos romanos) e alíneas;**

**Art. 67. As Deliberações entrarão em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, salvo disposição em contrário.**

## **CAPÍTULO V**

### **Do Processo Sancionador**

**Art. 68. O processo de aplicação de penalidades assegurará a ampla defesa e o contraditório, e observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, interesse público e motivação dos atos administrativos.**

**Art. 69. A aplicação de penalidades observará as seguintes regras:**

**I. A lavratura de auto de infração será precedida por expedição de Termo de Notificação, que indicará as não-conformidades verificadas e abrirá prazo para manifestação do regulado;**

**II. Os prazos para a defesa do autuado será de 15 (quinze) dias corridos;**

**III. A instrução probatória será realizada na forma dos artigos 63, IV e V, da Lei Estadual n.º 10.177, de 30 de dezembro de 1998;**

**IV. A defesa em relação ao auto de infração será apreciada e decidida pela Diretoria Colegiada;**

**V. Contra a decisão da Diretoria, caberá recurso ao Conselho de Orientação da área relacionada à matéria em exame.**

**Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica caso haja disposição em contrário por parte do Poder Concedente, na hipótese de atuação da ARSESP por delegação, nos termos do artigo 6º, parágrafo 1º, item 1, da Lei Complementar n. 1.025/07.**

**Art. 70. A fixação das penalidades observará o disposto na lei, nos regulamentos da ARSESP ou nos contratos e convênios, sendo proporcional à gravidade da infração praticada.**

## **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 71. As portarias e deliberações atualmente vigentes continuam em vigor no que não confrontarem com este Regimento.**

**Art. 72. A proposta de calendário de reuniões da Diretoria Colegiada para o ano**

**de aprovação do presente Regimento será apresentada pelo Secretário – Executivo em até 30 dias da data de publicação da Deliberação que aprovou o Regimento.**

**Art. 73. O programa de atividades da ARSESP, para o ano de edição do presente Regimento, será apresentado pelo Diretor Presidente em até 90 dias da data de sua publicação.**

**Art. 74. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.**