



ESTADO DE SÃO PAULO

DELIBERAÇÃO ARSESP Nº 1.508, de 14 de março de 2024

Altera o Regimento Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP, aprovado pela Deliberação ARSESP nº 53, de 27 de abril de 2009.

A Diretoria da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP, de acordo com a Lei Complementar nº 1.025, de 7 de dezembro de 2007, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 52.455 de 07 de dezembro de 2007.

Considerando a Lei Complementar nº 17.293, de 15 de outubro de 2020 que autorizou o Poder Executivo à delegar à Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo - ARSESP, as funções de regulação e fiscalização de outros serviços;

Considerando o Decreto nº. 67.882, de 15 de agosto de 2023, que alterou o Decreto nº 52.455, de 7 de dezembro de 2007, que aprova o regulamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP;

Considerando que compete à Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP editar seu regimento interno e, em decorrência de todas as alterações legislativas supramencionadas, a necessidade de adequar todas as novas funções e serviços que lhe foram atribuídos.

DELIBERA:

Art. 1º. O Regimento Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP, aprovado pela Deliberação ARSESP nº 053, de 27 de abril de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º. A Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo -



ESTADO DE SÃO PAULO

ARSESP é autarquia de regime especial, com personalidade de direito público, vinculada à Secretaria de Parcerias em Investimentos, 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” (NR)

“Art. 3º. A ARSESP tem por finalidade regular, controlar e fiscalizar, na forma da legislação em vigor:

- I - os serviços de gás canalizado e de saneamento básico de titularidade estadual;
- II - os serviços e atividades de energia e de saneamento básico que vierem a ser delegados ao Estado pelos órgãos competentes; e
- III - outros serviços públicos que lhe forem delegados pelo Poder Executivo”. (NR)

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 da Diretoria Colegiada serão realizadas semanalmente, na sede da ARSESP, salvo quando canceladas pelo(a) Secretário(a) Executivo(a), ouvido(a) o(a) Diretor(a) Presidente ou seu substituto(a).

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

§1º. O calendário de reuniões da Diretoria Colegiada também será



ESTADO DE SÃO PAULO

disponibilizado na página da ARSESP na internet.

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

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

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

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

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

§3º. Será considerado Relator(a) o(a) Diretor(a) que responde pela área relacionada com o assunto a ser pautado ou aquele(a) que evocar esta qualidade previamente.

Art. 8º. As sessões de reunião da Diretoria Colegiada serão instaladas com a presença do quórum mínimo da maioria simples dos Diretores nomeados.



ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

§3º. Presidirá a reunião da Diretoria Colegiada o(a) Diretor(a) Presidente da ARSESP, podendo ser substituído(a) por um(a) Diretor(a) 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(A) Diretor(a) Relator(a) manifesta seu entendimento sempre por meio de voto fundamentado, que deverá ser reduzido a termo e registrado em ata, a qual se dará publicidade, podendo ser acompanhado por documentos ou notas técnicas que suportem sua manifestação.

§1º. Cada Diretor(a) votará com independência, não lhe sendo permitido abster-se na votação de qualquer assunto, salvo quando impedido, inclusive pelas razões elencadas no art. 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(A) Diretor(a) ausente da 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(a) Diretor(a) 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 Colegiada serão apresentados, primeiramente, pelo(a) Relator(a), 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(a) apresentar



ESTADO DE SÃO PAULO

seu voto fundamentado, por assunto, oralmente ou por escrito.

§2º. O(A) Relator(a) será o(a) primeiro(a) 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(A) Diretor(a) poderá, justificadamente, requerer, por uma vez, prorrogação do prazo do pedido de vista, cabendo ao Diretor(a) Presidente decidir a respeito.

§5º. As Deliberações da Diretoria Colegiada 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 Colegiada poderá, se entender necessário, requerer às partes processuais esclarecimentos complementares e realizar diligências a fim de esclarecer determinada situação ou promover a composição entre as partes.

Art. 12. Caberá a(o) Secretário(a) Executivo(a) da ARSESP a lavratura da Ata de cada reunião da Diretoria Colegiada, na qual deverão 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



ESTADO DE SÃO PAULO

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 Colegiada, imediatamente posterior à realização de reunião do Conselho de Orientação, o(a) Diretor(a) 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 Colegiada da ARSESP”. (NR)

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 ARSESP.

Art. 15. Os Conselhos de Orientação exercem as competências previstas na Lei de criação da ARSESP e em seu Regulamento, manifestando suas posições por meio de Deliberações e Recomendações.

.....

§2º. As Recomendações consubstanciam a manifestação do Conselho acerca das condutas e práticas da ARSESP”. (NR)

“Art. 16.....

§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



ESTADO DE SÃO PAULO

encaminhamento da pauta aos Conselheiros, com divulgação no site da ARSESP na internet 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”. (NR)

.....
Art. 18.

“§1º. Após o decurso do prazo mencionado no caput deste artigo, está o Secretário(a) Executivo(a) 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 Colegiada deverão ser pautadas para avaliação dos Diretores na reunião imediatamente seguinte à reunião do Conselho que originou a recomendação ou sugestão”. (NR)

.....
.....

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I - DA DIRETORIA COLEGIADA

“Art. 22. A estrutura organizacional da ARSESP, além dos órgãos superiores, contempla as câmaras técnicas e as funções de Diretor(a) Presidente e de Secretário(a) Executivo(a).

Art. 23. A Diretoria Colegiada é o órgão superior de direção da ARSESP, sendo composta pelos seguintes Diretores:

- I. Diretor(a) de Regulação Técnica e Fiscalização dos Serviços de Energia;
- II. Diretor(a) de Regulação Técnica e Fiscalização dos Serviços de Distribuição de Gás Canalizado;
- III. Diretor(a) de Regulação Técnica e de Fiscalização dos Serviços de Saneamento



ESTADO DE SÃO PAULO

Básico;

IV. Diretor(a) de Regulação Técnica e Fiscalização Econômico-Financeira e de Mercados;

V. Diretor(a) de Regulação Técnica e Fiscalização de Serviços e de Relações Institucionais”. (NR)

.....
.....

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

I. Estabelecer as diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas pela ARSESP, zelando por seu efetivo cumprimento;

.....
.....

V. Decidir em último grau sobre as matérias de competência da ARSESP” (NR);

.....
.....

X. Autorizar a participação dos empregados públicos da ARSESP em seminários e congressos nos casos em que houver custo para a ARSESP” (NR);

.....
.....

“XV. Indicar o(a) Diretor(a) representante da ARSESP em cada Conselho de Orientação;

XVI. Propor ao Governador, por intermédio do Secretário de Parcerias em Investimentos, 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 Parcerias em Investimentos, a fixação e a alteração da estrutura organizacional da ARSESP;

XVIII. Propor ao Secretário de Parcerias em Investimentos o estabelecimento e alterações das políticas públicas aplicáveis ao setor de distribuição de gás



ESTADO DE SÃO PAULO

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; e

XIX. Elaborar lista tríplice a ser encaminhada ao Governador para designação do(a) Ouvidor(a), observada a legislação em vigor, em especial, o Decreto Estadual nº 68.156, de 09/12/2023 e a Resolução da Controladoria Geral do Estado nº 23, de 14/12/2023” (NR).

“CAPÍTULO II - DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENERGIA (NR).

“Art. 26. Fica subordinada à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização dos Serviços de Energia: a Superintendência de Assuntos Energéticos.

Parágrafo único. Compete à Superintendência de Assuntos Energéticos:

.....

IX. Coordenar a negociação e supervisionar a administração de convênios afetos à Diretoria; e

X. Executar outras atividades delegadas pela Diretoria”. (NR)

“CAPÍTULO III - DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS CANALIZADO (NR).

“Art. 28.

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 Colegiada da ARSESP”. (NR)

Art. 29.

“§1º. Compete à Superintendência de Regulação de Gás Canalizado:

.....



ESTADO DE SÃO PAULO

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” (NR);

“§2º. Compete à Superintendência de Fiscalização de gás canalizado:

.....

VI. Apoiar a elaboração da pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços de distribuição de gás canalizado, em conjunto com a Ouvidoria” (NR);

.....

.....

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

- I. Gerência de Fiscalização Técnica; e
- II. Gerência de Fiscalização Comercial.

§1º. Compete à Gerência de Fiscalização Técnica:

- 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;



ESTADO DE SÃO PAULO

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



ESTADO DE SÃO PAULO

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

XXVI. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas”. (NR)

“CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO” (NR)

“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:

.....

“X. Dar suporte à Diretoria de Saneamento na abordagem com a Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização e de Relações Institucionais e a Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização Econômico-Financeira e de Mercados e à Ouvidoria, para atendimento às demandas de consumidores e agentes do setor;” (NR)

.....

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

I. Gerência de Regulação dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; e

II. Gerência de Regulação dos Serviços de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana”. (NR)

§1º. Compete à Gerência de Regulação dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário:

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

II. Executar, monitorar e reportar as ações do planejamento tático e operacional,



ESTADO DE SÃO PAULO

projetos da Agenda Regulatória e do Plano Plurianual-PPA, relativo à sua área de atuação;

III. Planejar, realizar, instruir e acompanhar os processos fiscalizatório e pós-fiscalizatório, por meio da emissão de documentos como: relatórios, pareceres, laudos e termos de notificação, entre outros, relativo a sua área de atuação;

IV. Realizar fiscalizações dos serviços de saneamento básico;

V. Elaborar, revisar e atualizar as normas referentes aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, realizando Análise de Impacto Regulatório e de Resultado Regulatório, quando aplicável;

VI. Desenvolver, analisar e estabelecer indicadores regulatórios e padrões de referência das condições de prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VII. Elaborar e acompanhar os processos de Audiência e Consulta Pública relacionadas aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VIII. Elaborar pareceres e relatórios técnicos, em resposta às demandas de usuários, MP, prefeituras, ouvidoria, SAU e demais públicos, relativos à sua área de atuação;

IX. Propor e atender demandas de Convênios e/ou Acordos de Cooperação Técnica relacionadas aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

X. Dar suporte à análise de viabilidade técnica de convênios de cooperação que visem a delegação à ARSESP das funções de regulação e fiscalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XI. Realizar estudos técnicos de apoio à Regulação e Fiscalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XII. Dar suporte, por meio de pareceres técnicos, aos processos de Revisão Tarifária dos prestadores dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XIII. Preparar e Divulgar Relatórios sobre estudos técnicos desenvolvidos;



ESTADO DE SÃO PAULO

XIV. Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no seguimento dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XV. Propor aos prestadores de serviços e demais interessados a realização de estudos técnicos de P&D e de eficiência que sejam de interesse comum;

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

XVII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas”. (NR)

“§2º. Compete à Gerência de Regulação dos Serviços de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana:

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

II. Executar, monitorar e reportar as ações do planejamento tático e operacional, projetos da Agenda Regulatória e do Plano Plurianual-PPA, relativo à sua área de atuação;

III. Planejar, realizar, instruir e acompanhar os processos fiscalizatório e pós-fiscalizatório, por meio da emissão de documentos como: relatórios, pareceres, laudos e termos de notificação, entre outros, relativo a sua área de atuação;

IV. Realizar fiscalizações dos serviços de saneamento básico;

V. Elaborar, revisar e atualizar as normas referentes aos serviços de resíduos sólidos e drenagem urbana, realizando Análise de Impacto Regulatório e de Resultado Regulatório com outras áreas afins, quando aplicável;

VI. Desenvolver, analisar e estabelecer indicadores regulatórios e padrões de referência das condições de prestação dos serviços de resíduos sólidos e drenagem urbana;

VII. Elaborar e acompanhar os processos de Audiência e Consulta Pública relacionadas aos serviços de resíduos sólidos e drenagem urbana;

VIII. Elaborar pareceres e relatórios técnicos, em resposta às demandas de usuários, MP, prefeituras, ouvidoria, SAU e demais públicos, relativos à sua área de atuação;



ESTADO DE SÃO PAULO

- IX. Propor e atender demandas de Convênios e/ou Acordos de Cooperação Técnica relacionadas aos serviços de resíduos sólidos e drenagem urbana;
- X. Dar suporte à análise de viabilidade técnica de convênios de cooperação que visem a delegação à ARSESP das funções de regulação e fiscalização dos serviços de resíduos sólidos e drenagem urbana;
- XI. Realizar estudos técnicos de apoio à Regulação e Fiscalização dos serviços de resíduos sólidos e drenagem urbana;
- XII. Dar suporte, por meio de pareceres técnicos, aos processos de Revisão Tarifária dos prestadores de serviço de resíduos sólidos e drenagem urbana;
- XIII. Preparar e Divulgar Relatórios sobre estudos técnicos desenvolvidos;
- XIV. Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no seguimento dos serviços de resíduos sólidos e drenagem urbana;
- XV. Propor aos prestadores de serviços e demais interessados a realização de estudos técnicos relacionados ao Programa de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico para a Inovação em Serviços de Saneamento Básico e de eficiência que sejam de interesse comum;
- XVI. Prover apoio técnico para a fiscalização das normas; e
- XVII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas”. (NR)

.....

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

.....

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

.....

“III. Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e outros instrumentos de prestação de serviços de cada município”; (NR)

.....

“X. Realizar a programação e acompanhamento da capacitação e desenvolvimento



ESTADO DE SÃO PAULO

dos empregados públicos da ARSESP lotados na Diretoria”; (NR)

“CAPÍTULO V - DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E DE MERCADOS” (NR)

“Art. 36. Compete à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização Econômico-Financeira e de Mercados decidir com as demais Diretorias as atividades de planejamento e as Deliberações da ARSESP, exercer as competências que lhe forem delegadas.

§1º. No âmbito de suas atribuições, compete à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização Econômico-Financeira e de Mercados:

I – planejar e decidir sobre as estratégias de fiscalização, controle e mensuração de ativos dos agentes regulados;

II – planejar e decidir sobre os direcionamentos estratégicos de acordo com os indicadores e parâmetros de mercado indicados;

III - executar as atividades relacionadas aos processos de fixação de tarifas iniciais ou outras formas de remuneração e, quando for o caso, de revisões e reajustes tarifários dos serviços de saneamento, distribuição de gás canalizado, distribuição de energia elétrica e dos demais serviços delegados à ARSESP, incluindo o monitoramento e avaliação dos custos e a definição de metas que estimulem o aumento da eficiência na prestação dos serviços e a modicidade tarifária.

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

“CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO DE



ESTADO DE SÃO PAULO

SERVIÇOS E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS” (NR)

“Art. 40. Compete à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização de Serviços e 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 ARSESP.

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

§2º. A Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização de Serviços e de Relações Institucionais executará também as atividades de comunicação, observadas as demais disposições deste Regimento”. (NR)

“Art. 41. Fica subordinada à Diretoria de Regulação Técnica e Fiscalização de Serviços e de Relações Institucionais: a Superintendência Institucional.

Parágrafo único. Compete à Superintendência Institucional:

- I. Colaborar com a Diretoria;
- II. Dirigir, acompanhar e avaliar as atividades das Gerências subordinadas;



ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 ARSESP;
- 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 a elaboração do relatório mensal de atividades da Diretoria;
- X. Elaborar propostas de Plano de Informatização e de Plano de Segurança da Rede Corporativa;
- XI. Administrar e implantar as bases de dados, a rede e os sistemas corporativos da ARSESP;
- XII. Administrar o portal da ARSESP na Internet, incluindo a disponibilização das atas das reuniões de diretoria da Diretoria Colegiada e dos Conselhos, deliberações da diretoria Diretoria Colegiada da ARSESP e demais informações relevantes, em consonância com a orientação da gerência de comunicação social;
- XIII. Monitorar a rede de telecomunicações corporativa;
- XIV. Prover e manter equipamentos, produtos e serviços de informática e de telecomunicações corporativa;
- XV. Monitorar as atividades de gestão da informação terceirizadas pela ARSESP;
- XVI. Coordenar e executar as ações necessárias ao pleno cumprimento do Programa Estratégia de Governo Digital do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto nº 67.799, de 13/07/2023;
- XVII. Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e respectivas revisões, de acordo com o conteúdo e os prazos determinados pelo Decreto nº 67.799, de 13/07/2023;
- XVIII. Monitorar as alterações e novidades na legislação relativa ao Programa



ESTADO DE SÃO PAULO

Estratégia de Governo Digital do Estado de São Paulo, visando à constante atualização das ações decorrentes desse Programa; e

XIX. Executar outras atividades que lhe forem delegadas”. (NR)

“Art. 42. A Superintendência Institucional é constituída pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Convênios e Apoio Normativo;
- II. Gerência de Comunicação Social; e
- III. Gerência de Regulação e Fiscalização de Parcerias.

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

- I. Padronizar a estrutura normativa das Deliberações 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. Coordenar, conduzir e apoiar, quando necessário, os processos de elaboração dos convênios, termos de cooperação técnica e instrumentos congêneres;
- 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;
- VIII. Acompanhar e participar, quando pertinente, os grupos de trabalho e estudo da ARSESP;
- IX. Apoiar as Diretorias Técnicas nas atividades de mediação que envolvam os



ESTADO DE SÃO PAULO

titulares dos serviços regulados;

X. Analisar, com suporte das Diretorias técnicas, Projetos de Lei, Decretos e demais atos ordenatórios relacionados com os serviços públicos regulados;

XI. Acompanhar as demandas e iniciativas de parlamentares em assuntos afetos à área de atuação da ARSESP;

XII. Monitorar, diariamente, as publicações divulgadas no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a respeito das atividades da ARSESP e demais assuntos de interesse da Autarquia; e divulgar os resultados, semanalmente, às demais áreas da ARSESP e empregados públicos ativos e não ativos com participação direta nos processos ou interesse nas matérias;

XIII. Elaborar o relatório mensal de atividades da Gerência; e

XIV. Executar outras atividades que lhe forem delegadas”. (NR)

“§2º. Compete à Gerência de Comunicação Social:

I. Executar as diretrizes e o plano de comunicação da ARSESP, 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 ARSESP;

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, da Ouvidoria e da Secretaria Executiva;

IX. Acompanhar o cumprimento da identidade visual nos materiais publicados pela ARSESP;



ESTADO DE SÃO PAULO

- X. Desenvolver marcas e materiais para eventos específicos de acordo com a identidade visual da ARSESP;
- XI. Elaborar o relatório mensal de atividades da Gerência; e
- XII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas”. (NR)

“§3º. Compete à Gerência de Regulação e Fiscalização de Parcerias:

I. A instrução e o acompanhamento dos processos de regulação, monitoramento e fiscalização dos serviços cuja regulação e fiscalização forem delegadas à ARSESP nos termos do artigo 35, II, da Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2023, através do(a):

- a) fiscalização, por meio de análise documental e/ou diligências em campo, da prestação dos serviços e do cumprimento das obrigações contratuais;
- b) determinação para que sejam cumpridas as disposições regulamentares dos serviços e as cláusulas contratuais, observando a legislação em vigor;
- c) elaboração de regulamentos e procedimentos relacionados a seu campo de atuação;
- d) elaboração e a atualização de cronogramas detalhados dos investimentos e das obrigações contratuais;
- e) instrução, análise e acompanhamento dos processos administrativos em geral e dos processos administrativos sancionatórios decorrentes de infrações cometidas pelas concessionárias;
- f) elaboração e permanente atualização de registro dos projetos técnicos e demais documentos relacionados à concessão;
- g) manutenção de registro permanente dos processos administrativos em andamento e das penalidades aplicadas;
- h) proposição de aperfeiçoamentos aos processos de tomada de decisão no exercício do monitoramento, da fiscalização e da gestão dos contratos sob seu acompanhamento;
- i) elaboração de relatórios e pareceres a respeito de assuntos relacionados



ESTADO DE SÃO PAULO

aos contratos sob seu acompanhamento, de ofício ou mediante provocação de qualquer interessado, inclusive com a apresentação, quando solicitado, de estudos acerca dos principais riscos, pontos críticos, restrições regulatórias, inovações ou alternativas técnicas;

j) emissão de comunicações, ofícios e notificações às concessionárias e demais interessados nos serviços sob seu acompanhamento;

k) acompanhamento dos atos relativos à aquisição de imóveis necessários a investimentos previstos nos contratos, observada a competência da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, manifestando-se quantos aos pedidos de edição de decretos de utilidade pública;

l) análise das solicitações referentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, sem prejuízo da competência das demais Diretorias técnicas da ARSESP;

m) análise das fusões, cisões, incorporações e/ou transferência do contrato e do controle acionário das concessionárias, no âmbito de sua competência;

n) elaboração de minutas de aditivos aos contratos;

o) acompanhamento da prestação de seguros e garantias contratuais;

p) acompanhamento e fiscalização da arrecadação de receitas das concessionárias, da adequada partilha das receitas adicionais e acessórias, associadas à exploração da concessão, e da movimentação das contas bancárias de movimentação restrita previstas nos contratos, garantindo a repartição da arrecadação devida ao Poder Concedente e às concessionárias;

q) acompanhamento do processo de obtenção de licenças ambientais pelas concessionárias, prestando apoio, quando necessário, junto aos órgãos responsáveis, e acompanhando a sua conformidade;

r) acompanhamento e fiscalização da implantação de investimentos previstos nos contratos, e da permanente adequação dos padrões de conservação e desempenho dos bens reversíveis;



ESTADO DE SÃO PAULO

- s) avaliação de propostas de investimentos não previstos nos contratos, voltados à melhoria e à ampliação da infraestrutura da concessão;
- t) acompanhamento da elaboração de pareceres e relatórios emitidos por empresas independentes, quando previstas em contrato, emitindo os posicionamentos técnicos necessários para subsidiar a decisão da Diretoria;
- e
- u) elaboração de manifestações e relatórios técnicos para subsidiar o processo de tomada de decisão da Diretoria.

II. Auxiliar na elaboração de propostas de alterações normativas ou contratuais, voltadas a aprimorar a prestação dos serviços sob sua regulação e fiscalização, inclusive a partir de experiências observadas em outros setores ou em outros entes federados;

III. Acompanhar e, quando pertinente, participar dos grupos de trabalho e de estudo da ARSESP ou de câmaras técnicas;

IV. Apoiar as unidades organizacionais da ARSESP na elaboração de manifestações junto a órgãos externos e a órgãos de controle, quando relacionadas aos serviços previstos no inciso I;

V. Atender às demandas recebidas do SAU e Ouvidoria, relativas à sua área de atuação;

VI. Opinar sobre proposta de contratação de serviços de terceiros, na forma da legislação em vigor, para apoio às atividades de sua competência; e

VII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas, afetas à sua área de atuação.” (NR)

“CAPÍTULO VII - DOS DIRETORES” (NR)

.....

.....

“CAPÍTULO VIII – DO (A) DIRETOR(A) PRESIDENTE” (NR)

.....

“Art. 44. Compete a(o) Diretor(a) Presidente a representação da ARSESP,



ESTADO DE SÃO PAULO

o comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, exercendo todas as competências administrativas correspondentes, bem como a presidência das reuniões da Diretoria Colegiada.

§1º. No caso de ausência ou impedimento do(a) Diretor(a) Presidente, ele será substituído em suas funções pelo Diretor cujo mandato seja o mais antigo dentre os Diretores atuantes na ARSESP.

§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(a) Diretor(a) Presidente aquele(a) mais velho. (NR)

“Art. 45. Ao Diretor(a) 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 Colegiada;
- 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(a) e procurador(a);
 - c) Coordenar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos;
 - d) Submeter ao Secretário de Estado de Parcerias em Investimentos os



ESTADO DE SÃO PAULO

assuntos e documentos que devam ser aprovados pelo Governador do Estado”
(NR)

.....

“CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA EXECUTIVA” (NR)

“Art. 46. A(o) Secretário(a) Executivo(A), além das competências atribuídas por lei ou decreto, compete:

- I. Prestar assistência técnico-administrativa a(o) Diretor(a) Presidente e, eventualmente, a(o) 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 ARSESP;
- V. Executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- VI. Decidir sobre os pedidos de certidão e vista de processos;
- VII. Participar e acompanhar o planejamento orçamentário da ARSESP;
- VIII. 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;
- IX. 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



ESTADO DE SÃO PAULO

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. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos e agilização do processo



ESTADO DE SÃO PAULO

- 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; e
- XXVI. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente”. (NR)

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

- I. Gerência de Planejamento e Contratações;
- II. Gerência Administrativa e Documental;
- III. Gerência de Gestão Orçamentária-Financeira; e
- IV. Gerência de Planejamento e Recursos Humanos.

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

- I. Executar as atividades relacionadas à realização de procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação, em todas as suas fases, com exceção àquelas constantes nos incisos I a IV e IX a XI do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- II. Elaborar, mediante informações oriundas das demais áreas da ARSESP, o Plano de Contratações Anual, previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, e submetê-lo à deliberação da Diretoria Colegiada, respeitadas as diretrizes e os prazos dispostos na legislação federal e estadual em matéria de licitações e contratos;
- III. Apoiar as demais áreas da ARSESP no desenvolvimento das atividades de planejamento constantes na fase preparatória dos processos de licitação;



ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. Apoiar as demais áreas da ARSESP no desenvolvimento das atividades de gestão de contratos;
- V. Coordenar as ações direcionadas à normatização de procedimentos em matéria de licitações e contratos administrativos;
- VI. Coordenar e acompanhar os processos administrativos de registros de marcas e patentes do interesse da ARSESP;
- VII. Manter atualizados os controles dos contratos celebrados pela ARSESP;
- VIII. Apoiar as demais áreas da ARSESP na instrução dos expedientes referentes à aquisição ou à prestação de serviços;
- IX. Fornecer dados para emissão dos empenhos relativos às licitações e contratos firmados, mediante a estimativa de despesa encaminhada pelas áreas demandantes da contratação;
- X. Executar as ações necessárias à alimentação dos sistemas de controle eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em relação às licitações e aos contratos administrativos firmados pela ARSESP, nos termos da legislação atinente; e
- XI. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas”. (NR)

“§2º. A Gerência Administrativa e Documental tem as seguintes atribuições:

- I. Monitorar a gestão eletrônica de documentos da ARSESP, de forma a garantir o atendimento às determinações legais;
- II. Controlar e organizar o fluxo de documentos e informações oficiais na ARSESP, observando os princípios de Gestão Documental;
- III. Manter sob sua guarda os autos de processos administrativos físicos abertos, suspensos, findos, encerrados ou arquivados;
- IV. Apoiar as áreas da ARSESP na abertura, instrução e encerramento dos processos administrativos, bem como promover as ações necessárias ao encaminhamento de processos à análise da Consultoria Jurídica da ARSESP, por meio da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo;



ESTADO DE SÃO PAULO

- V. Realizar tarefas relacionadas ao gerenciamento de documentos, desde seu recebimento, protocolização, indexação no sistema de gestão documental, tramitação e entrega ao destinatário;
- VI. Atender usuários externos e internos, prestando informações sobre documentos e processos;
- VII. Prestar treinamento e suporte aos usuários tanto na utilização do sistema de gestão documental quanto nas rotinas de gerenciamento de documentos e instrução processual;
- VIII. Planejar e coordenar as atividades de administração de recursos materiais e de serviços;
- IX. Monitorar e acompanhar a execução financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
- X. Realizar cadastro de fornecedores, o controle de estoques, recebimento, armazenagem e distribuição de materiais
- XI. Prover e manter a infraestrutura necessária ao desempenho das atividades da ARSESP;
- XII. Supervisionar as atividades de serviços de segurança física, patrimonial e transporte;
- XIII. Controlar e acompanhar a execução das obras de engenharia, serviços de manutenção predial e de bens patrimoniais;
- XIV. Coordenar as ações direcionadas à normatização de procedimentos em matéria de organização administrativa da ARSESP e gestão documental;
- XV. Propor políticas e diretrizes para a melhoria da gestão organizacional interna;
- XVI. Manter atualizados os controles de bens móveis e imóveis da ARSESP;
- XVII. Controlar prazos, condições e documentação relativos aos fornecimentos;
- XVIII. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- XIX. Receber os materiais e controlar sua distribuição;
- XX. Manter atualizados os registros físicos e financeiros dos materiais em estoque;



ESTADO DE SÃO PAULO

- XXI. Realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
- XXII. Elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;
- XXIII. Cadastrar, chapear o material permanente e os equipamentos adquiridos;
- XXIV. Registrar e manter o sistema de arquivo de documentos relativos à movimentação de bens móveis;
- XXV. Providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis;
- XXVI. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos, solicitando, quando for o caso, providências para sua manutenção ou baixa patrimonial;
- XXVII. Arrolar os bens incorporados ao patrimônio da ARSESP e os que lhe forem adjudicados;
- XXVIII. Providenciar o arrolamento de bens inservíveis, observando a legislação pertinente;
- XXIX. Promover as atividades relativas à segurança e à limpeza das áreas da ARSESP;
- XXX. Efetuar serviços de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações;
- XXXI. Executar o previsto nos artigos 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977 e demais atribuições relativas à gestão da frota da ARSESP, segundo a legislação atinente;
- XXXII. Verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais;
- XXXIII. Providenciar reparos nas partes mecânica, elétrica, pintura, funilaria e outras partes dos veículos oficiais, de acordo com os procedimentos em relação à matéria;
- XXXIV. Realizar no Diário Oficial do Estado de São Paulo as publicações de atos administrativos da ARSESP, mediante o fornecimento dos respectivos textos, já revisados e aprovados, pelas áreas competentes da ARSESP;



ESTADO DE SÃO PAULO

XXXV. Monitorar, diariamente, as publicações divulgadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo a respeito das atividades da ARSESP e demais assuntos de interesse da Autarquia, mediante palavras-chaves, e divulgar os resultados, diariamente, às demais áreas da ARSESP; e

XXXVI. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas”. (NR)

“§3º. A Gerência de Gestão 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 ARSESP, 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 ARSESP aos órgãos de controle interno e externos;
- VI. Gerir a arrecadação das receitas administradas pela ARSESP;
- 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 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;



ESTADO DE SÃO PAULO

- 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; e
- XXVII. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.” (NR)

“§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



ESTADO DE SÃO PAULO

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(a) Diretor(a) Presidente;

V. Propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos colaboradores da ARSESP, 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 ARSESP;

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 ARSESP; e

XIV. Exercer as atribuições previstas nos artigos 3º, 10º, 13º e 16º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998". (NR)

"CAPÍTULO X - DA OUVIDORIA" (NR)

"Art. 48. Compete à Ouvidoria:

I. Criar um canal de comunicação direto entre a ARSESP e os usuários de seus



ESTADO DE SÃO PAULO

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 ARSESP;

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;

VII. Coordenar, com apoio e participação das áreas técnicas, a elaboração e realização das pesquisas de satisfação dos usuários dos serviços públicos regulados pela ARSESP;

VIII. Gerir o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU, recebendo, quando necessário, o devido apoio técnico das áreas técnicas relacionadas;

IX. Realizar atividades de Ouvidoria Setorial relacionadas à ANEEL, coordenando a execução das atividades atinentes à essa competência, quando delegadas pela União à ARSESP, nos estritos termos do contrato de metas celebrado entre a ANEEL e a ARSESP;

X. Coordenar as atividades de relacionamento com os usuários dos serviços públicos regulados, inclusive o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU, obtendo, sempre que necessário, o devido suporte técnico das Diretorias técnicas da ARSESP, observadas as demais disposições deste Regimento;

XI. Elaborar relatórios anuais sobre as atividades da Ouvidoria, bem como planos de ação para melhorias necessárias na prestação de serviço;



ESTADO DE SÃO PAULO

XII. Promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999;

XIII. Facilitar o acesso do usuário aos meios para acionamento da Ouvidoria;

XIV. Receber, analisar e responder às manifestações, encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;

XV. Processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

XVI. Incentivar a transparência, o acesso à informação e a participação social;

XVII. Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

XVIII. Exercer, quando couber, ações de interlocução entre os usuários de serviços e órgãos e entidades, visando ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade dos serviços públicos; e

XIX. Fomentar e acompanhar a elaboração e atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário, bem como apresentar recomendações sobre seu conteúdo e divulgação;

Parágrafo único. Os dados colhidos pela Ouvidoria serão utilizados na realimentação dos programas e atividades da ARSESP, com o objetivo de tornar os serviços mais próximos da expectativa dos usuários”. (NR)

“Art. 49. O(A) Ouvidor(a) deve dirigir-se a qualquer servidor(a) 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



ESTADO DE SÃO PAULO

ARSESP e contará com o apoio administrativo de que necessitar, tendo asseguradas as seguintes prerrogativas:

- I. Acesso e obtenção, no seu âmbito de atuação, de documentos e informações da ARSESP, diretamente de quem os detenha;
- II. Participação das sessões dos órgãos colegiados da ARSESP, bem como em reuniões e eventos nos órgãos ou entidades relacionados a sua área de atuação e segmento de Ouvidorias; e
- III. Acesso a todos os setores da ARSESP.

Art. 49-A. Fica subordinada à Ouvidoria a Gerência de Relacionamento com Usuários.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Relacionamento com Usuários, responsável pela coordenação e execução das atividades de Ouvidoria setorial da ARSESP:

- I. Executar o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU para os serviços públicos de distribuição de gás canalizado e de 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. Instaurar Processo Administrativo de Solução de Conflitos e submetê-lo à deliberação da Diretoria Colegiada após a devida instrução com os subsídios das respectivas áreas da ARSESP;
- IV. Solicitar, quando necessário, apoio técnico das áreas competentes para tratamento das manifestações de usuários, inclusive no âmbito dos Processos Administrativos de Solução de Conflitos;
- IV. Elaborar os relatórios dos atendimentos de manifestações dos usuários;
- V. Elaborar e realizar as pesquisas de satisfação dos usuários dos serviços públicos de distribuição de gás canalizado e de saneamento básico, com apoio das Diretorias Técnicas;
- VII. Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como subsidiando as demais Diretorias;



ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII. Elaborar o relatório mensal de atividades da Gerência; e
IX. Executar outras atividades que lhe forem delegadas”. (NR)

.....
.....

TÍTULO III - DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

- I. O processo sancionador será instaurado pelo(a) Diretor(a) ou servidor(a) pertencente ao Subquadro de Empregos Públicos Permanentes da ARSESP, disposto na Lei Complementar nº 1.322/2018, por ele(a) designado(a), por meio da lavratura de Auto de Infração em 2(duas) vias, destinando-se a primeira ao autuado e a segunda à instrução do processo;
- II. A lavratura de um Auto de Infração (AI) será precedida por expedição de Termo de Notificação (TN), que indicará as não-conformidades verificadas com prazo para manifestação do regulado, dando ciência aos demais Diretores;
- III. O prazo para a apresentação de defesa pelo autuado será de 15 (quinze) dias corridos, contados do primeiro dia útil subsequente à data de recebimento do Auto de Infração (AI);
- IV. A instrução probatória será realizada na forma do art. 63, incisos IV e V, da Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998;
- V. A defesa em relação ao Auto de Infração (AI) será apreciada pela Diretoria competente, que proferirá a decisão após o manifestação da Consultoria Jurídica da ARSESP, na forma do art. 63, VI, da Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998;
- VI. Contra a decisão da Diretoria competente, caberá recurso à Diretoria Colegiada.

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



ESTADO DE SÃO PAULO

nº 1.025/07.

Art. 2º. Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO ZARIF FRAYHA

Diretor Presidente em exercício

Publicado no D.O. de 15/03/2024.

Este texto não substitui o publicado no DOE de 15/03/2024..