ESTADO DE SÃO PAULO

# DELIBERAÇÃO ARSESP Nº 1.649, de 12 de fevereiro de 2025.

*Aprova o regimento interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP. (133.00000503/2025-17).*

*Deliberação republicada para correção de erro material constante do original e renumeração de seus artigos a partir do art. 25 em diante, do que foi publicado no DOE, na Edição de 13 de Fevereiro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos.

O Conselho Diretor da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP, na forma da Lei Complementar Estadual nº. 1.413, de 23 de setembro de 2024, regulamentada pelo Decreto Estadual nº. 69.339, de 04 de fevereiro de 2025 e suas alterações;

**DELIBERA:**

Art. 1º. Fica aprovado, na forma do Anexo que acompanha esta Deliberação, o Regimento Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP.

Art. 2º. Fica revogada a Deliberação ARSESP nº 053 de 27 de abril de 2009.

Art. 3º. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, passando a gerar efeitos na data indicada em Portaria do Diretor-Presidente que disciplinará as medidas de transição aplicáveis.

THIAGO MESQUITA NUNES

Diretor Presidente

ARSESP

**Publicado no D.O.E de 13/02/2025.**

## ANEXO - REGIMENTO INTERNO

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SÃO PAULO –ARSESP

## TÍTULO I
## DO CONSELHO DIRETOR

### CAPÍTULO I
### DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO

Art. 1º. Este regimento dispõe sobre a organização e o funcionamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP, criada pela Lei Complementar nº. 1.025, de 7 de dezembro de 2007, alterada pela Lei Complementar nº 1.413/2024, e regulamentada pelo Decreto nº. 69.339, de 4 de fevereiro de 2025.

Art. 2º. A Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP é autarquia de regime especial, com personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria de Parcerias em Investimentos, com sede e foro na cidade de São Paulo, caracterizada, na forma do artigo 3º da Lei Complementar nº 1.413/2024 por:

I. ausência de subordinação hierárquica à Secretaria tutelar;
II. autonomia decisória, administrativa, orçamentária e financeira;
III. investidura a termo dos membros do Conselho Diretor, com estabilidade de seus mandatos.

Parágrafo único. A ARSESP goza 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, na forma da

legislação em vigor, os serviços de:

I. gás canalizado de titularidade estadual;

II. saneamento básico, de titularidade municipal ou compartilhada, de acordo com os limites da competência que lhe for delegada ou atribuída;

III. geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, nos limites da competência que lhe for delegada pela autoridade federal competente; e

IV. qualquer natureza, cuja função de fiscalização, controle e regulação lhe seja delegada pelo Poder Executivo estadual ou por outros entes federativos.

Art. 4º. A ARSESP é composta pelos seguintes órgãos superiores:

I. Conselho Diretor;

II. Ouvidoria;

III. Procuradoria; e

IV. Corregedoria.

Art. 5º. O Conselho Diretor é o órgão máximo da ARSESP, constituído por um Diretor-Presidente e quatro Diretores, nomeados na forma do artigo 27 da Lei Complementar Estadual nº 1.413/2024.

Art. 6º. O Conselho Diretor, sob a presidência do Diretor-Presidente, exerce a direção superior da ARSESP, incluindo as funções de coordenação, supervisão, fiscalização e execução de suas atividades institucionais, técnicas e administrativas, conforme atribuições previstas na Lei Complementar Estadual nº 1.413/2024, manifestando suas decisões por meio de Deliberações, nos termos deste regimento.

## CAPÍTULO II
## DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 7º. Compete ao Conselho Diretor, além do que lhe for conferido por Lei ou Decreto:

I. Estabelecer as diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas,

zelando pelo seu efetivo cumprimento;

II. Aprovar o regimento interno da ARSESP e suas alterações;

III. Exercer o poder normativo e regulamentar da ARSESP, incluindo a fixação de prazo para os prestadores de serviços adaptarem-se às novas condições impostas pela regulamentação;

IV. Decidir sobre a aquisição e a alienação de bens;

V. Autorizar a contratação de serviços de terceiros, na forma da legislação em vigor;

VI. Aprovar a proposta orçamentária da ARSESP, o plano estratégico, o plano de gestão anual e a agenda regulatória da ARSESP;

VII. Deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação e sobre os casos omissos;

VIII. Manifestar-se, em relação aos relatórios de Análise de Impacto Regulatório (AIR), sobre a adequação da proposta de ato normativo aos objetivos pretendidos, indicando se os impactos estimados recomendam sua adoção e, quando for o caso, quais os complementos necessários;

IX. Aprovar o relatório anual dos resultados da gestão e das atividades realizadas pela ARSESP, para encaminhamento à Assembleia Legislativa na forma do artigo 11, XXXIV, da Lei Complementar Estadual nº 1.413/2024;

X. Julgar e aplicar penalidades, originalmente e em grau de recurso, observadas as competências atribuidas às Superintendências e à Secretaria Executiva;

XI. Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos incisos I a X, XV, XVII, XXVII e XXVIII, todos do art. 23 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, observadas as prerrogativas asseguradas pelos art. 5º e 6º da Lei Complementar Estadual nº 1.413/2024, bem como pelos art. 3º a 8º do Decreto Estadual nº 69.339, de 04 de fevereiro de 2025;

XII. Autorizar a abertura de concursos públicos, a nomeação de empregados públicos permanentes e servidores comissionados;

XIII. Definir as exigências técnicas para a exploração dos serviços sob fiscalização e/ou regulação da ARSESP, observados, quando pertinentes, os limites estabelecidos no ato de delegação, fiscalizando o seu cumprimento;

XIV. Avaliar, conclusivamente, sob o ponto de vista técnico e regulatório os instrumentos

necessários para os procedimentos licitatórios pertinentes à outorga de concessões, permissões e autorizações de serviços públicos ou de uso de bem público, na hipótese do artigo 11, §1º, item 3, da Lei Complementar Estadual nº 1.413/2024;

XV. Fiscalizar e acompanhar as condições de regularidade, continuidade, segurança e atualidade dos serviços públicos;

XVI. Determinar a realização de auditorias ou perícias;

XVII. Decidir, observada a esfera de competência da ARSESP, a respeito de demandas dos usuários dos serviços, bem como contribuir para a solução de conflitos envolvendo consumidores, concessionários, permissionários e autorizados;

XVIII. Promover e avaliar as condições de desempenho e evolução profissional dos colaboradores da ARSESP;

XIX. 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;

XX. 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. realização de consulta pública ou audiência pública, definindo seu objeto eprocedimentos;

e. a prática dos atos reservados à ARSESP por lei, regulamento, contrato de concessão ou termo de permissão ou autorização, com relação aos serviços regulados; e

f. realização de análise de impacto regulatório.

XXI. Nos serviços cuja regulação ou fiscalização sejam atribuídos à ARSESP, decidir quanto à(ao):

a. anuência prévia, quando contratualmente exigida para a prática de atos pelas concessionárias;

b. exploração de atividades acessórias ao escopo da concessão;

c. alterações do estatuto social das concessionárias, ampliação ou redução de seu capital social; ou alteração de seu controle societário, quando necessária anuência da ARSESP;

d. celebração de contratos, pelas concessionárias, com partes relacionadas;

e. cálculo do valor da indenização devida às concessionárias na hipótese de extinção antecipada dos contratos;

f. transferência da concessão, nas hipóteses previstas em lei;

g. ocorrência de desequilíbrios econômico-financeiros dos contratos, bem como a mensuração do correspondente impacto, sem prejuízo da competência do Poder Concedente de decidir quanto à forma de reequilíbrio contratual;

h. aprovação dos contratos de suprimento e aditivos, ressalvadas as alterações de contrato para redução de volume contratado em razão de migração de usuários para o mercado livre; e

i. autorização para a realização de atividades acessórias, correlatas e serviços taxados.

XXII. Decidir em último grau sobre as matérias de competência da ARSESP;

XXIII. Instituir ou extinguir câmaras técnicas, designar o responsável por sua coordenação, assim como o objetivo e prazo para a execução dos trabalhos;

XXIV. Autorizar a constituição de unidades regionais para fins de descentralização das atividades da ARSESP com a indicação do local da sede da unidade, os cargos e funções alocados, e as principais atividades que serão desenvolvidas;

XXV. Disciplinar, através de Deliberação, sobre a aquisição de passagens aéreas, a concessão de diárias aos servidores da ARSESP e as hipóteses de seu afastamento, na forma do artigo 4º do Decreto Estadual nº. 69.339, de 04 de fevereiro de 2025;

XXVI. Autorizar afastamentos para desempenho de missão ou estudo no exterior;

XXVII. Disciplinar o regime de trabalho e a forma de prestação da jornada laboral dos servidores da ARSESP, incluindo a disciplina do exercício das funções em regime de teletrabalho;

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

XXIX. Autorizar o credenciamento de peritos e aprovar tabela para sua remuneração;

XXX. Propor ao Governador, por intermédio da Secretaria de vinculação, a fixação e a alteração da estrutura organizacional da ARSESP no que conflitar com a regulamentação vigente;

XXXI. Propor à Secretaria de vinculação o estabelecimento e alterações às politicas públicas aplicáveis aos serviços regulados e implementá-las, bem como a edição dos demais atos de competência governamental;

XXXII. Apreciar e julgar, em última instância, recurso em matéria disciplinar interposto em face de decisão proferida pelo Diretor-Presidente;

XXXIII. Elaborar lista tríplice a ser encaminhada ao Governador para designação do Ouvidor, observada a legislação em vigor, em especial, o Decreto Estadual n° 68.156, de 09 de dezembro de 2023 e a Resolução da Controladoria Geral do Estado n° 23, de 14 de dezembro de 2023;

XXXIV. Elaborar lista tríplice a ser encaminhada ao Governador para designação do Corregedor, observada a legislação em vigor;

XXXV. Autorizar a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta ou de instrumento jurídico congênere; e

XXXVI. Autorizar a participação da ARSESP em procedimento judicial ou arbitral;

Parágrafo único. O Conselho Diretor poderá delegar, através de Deliberação, o exercício das competências previstas nos incisos IV, V, XVII, XX e XXI do *caput*.

## CAPÍTULO III
## DAS REUNIÕES

### SEÇÃO I
### DO CALENDÁRIO DAS REUNIÕES

Art. 8º. O Conselho Diretor reunir-se-á em sessões públicas semanais, ordinariamente, de acordo com calendário por ele estabelecido e, extraordinariamente, mediante convocação formal do Diretor-Presidente ou de, pelo menos, 2 (dois) outros Diretores.

Art. 9º. Na primeira reunião de cada exercício, o(a) Secretário(a) Executivo(a) da ARSESP, responsável por secretariar as reuniões do Conselho Diretor, encaminhará, para a deliberação do Conselho Diretor, 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 do Conselho Diretor também será disponibilizado na página da ARSESP na internet.

§2º. Extraordinariamente, o Conselho Diretor 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. O Diretor-Presidente ou seu substituto poderá alterar a data das sessões de reunião ou, para tratar de matéria relevante ou urgente, convocar Reunião Extraordinária, com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência.

§4º. Não será exigido o prazo mínimo de antecedência de que trata o §3º se comparecerem à Reunião Extraordinária a totalidade dos membros do Conselho Diretor aptos a votar ou se todos concordarem com a alteração de data da sessão.

## SEÇÃO II
## DA SUBMISSÃO DE PROCESSOS À DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DIRETOR

Art. 10. Deverão ser encaminhados à Secretaria Executiva, pelas Superintendências, e, quando o caso, pela Ouvidoria, para inclusão em pauta, os processos administrativos que serão submetidos à deliberação do Conselho Diretor.

§1º. A supervisão técnica das Superintendências, na forma do artigo 22, §6º, determinará a relatoria dos processos administrativos, bem como o acompanhamento das correspondentes matérias constantes da agenda regulatória da ARSESP.

§2º. O Conselho Diretor poderá conferir a relatoria de processo, ou a atribuição de acompanhamento, junto às Superintendências, do desenvolvimento de tema ou projeto de relevância para a ARSESP a Diretor distinto do indicado na forma do §1º.

§3º. Serão distribuídos a Diretor distinto do relator ou do prolator da decisão impugnada, através de sorteio:

1. Os recursos apresentados em face de decisão proferida, monocraticamente, por um dos Diretores; e

2. Os pedidos de reconsideração apresentados em face de decisão tomada originalmente pelo Conselho Diretor.

§4º. Os processos administrativos encaminhados para deliberação do Conselho Diretor pela Secretaria Executiva, pela Corregedoria ou pela Ouvidoria terão como relator o Diretor-Presidente da ARSESP.

Art. 11. Os processos encaminhados à Secretaria Executiva para deliberação do Conselho Diretor deverão estar devidamente instruídos, contendo, no mínimo:

I. Nota técnica subscrita pelo(s) responsável(is) por sua elaboração, apreciada pelo(s) superior(es) hierárquico(s), direto e indireto, proponente do processo;

II. No caso de submissão de proposta de ato normativo à consulta pública, a justificativa para a consulta e, quando se tratar de alteração de norma vigente, o documento comparativo evidenciando as alterações propostas;

III. Manifestação da Procuradoria Jurídica, quando for o caso;

IV. A minuta do ato a ser assinado pelo Diretor-Presidente, para publicação na imprensa oficial;

V. Outros documentos requeridos pelo Conselho Diretor.

§1º. O Conselho Diretor poderá indicar as situações nas quais a consulta à Procuradoria Jurídica deverá ser feita posteriormente à submissão da matéria à apreciação do Conselho Diretor.

§2º. Os processos que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste artigo serão devolvidos ao órgão de origem para regularização por meio de despacho da Secretaria Executiva.

Art. 12. Após o recebimento do processo administrativo, instruído na forma indicada no art. 11, o relator deverá solicitar a inclusão da matéria em pauta para deliberação em até 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento dos autos do processo para análise.

§1º. O prazo de relatoria poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez,

mediante justificativa apresentada nos autos pelo relator ou, por sucessivos períodos, a critério do Conselho Diretor.

§2º. Havendo a necessidade de deliberar sobre matérias urgentes ou de relevante interesse, o Diretor-Presidente poderá mediante justificativa apresentada nos autos:

1. caso o processo já tenha sido encaminhado ao relator, avocar ou determinar a inclusão da matéria em pauta para deliberação, no prazo de até 10 (dez) dias;

2. caso o processo não tenha sido submetido ao relator, pela Superintendência responsável, Ouvidoria, Corregedoria ou pela Secretaria Executiva, determinar a apresentação do processo em até 20 (vinte) dias, para subsequente encaminhamento ao relator.

§3º. Os prazos de que trata o §2º poderão ser prorrogados pelo Diretor-Presidente, mediante justificativa apresentada pelo Diretor relator, Ouvidoria, Corregedoria, Superintendência ou Secretaria Executiva.

## SEÇÃO III
## DO RITO DAS REUNIÕES

Art. 13. A convocação das reuniões do Conselho Diretor será feita por meio de encaminhamento eletrônico da pauta aos Diretores, elaborada pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) com antecedência mínima de 03 (três) dias, indicando os itens pautados, o número do respectivo processo, bem como documentos ou outras informações relevantes.

§1º. Somente poderão constar da pauta as matérias indicadas pelo respectivo relator para serem decididas em reunião do Conselho Diretor ou as determinadas pelo Diretor-Presidente na forma do art. 12, §2º, item 1.

§2º. Os assuntos tratados nas reuniões do Conselho Diretor deverão se restringir ao exame das matérias constantes na pauta, exceto, no caso de assuntos relevantes e urgentes submetidos em sessão por um Diretor, quando houver a concordância de todos os Diretores presentes.

§3º. As pautas das reuniões do Conselho Diretor não relacionados a assuntos

internos da ARSESP deverão ser publicadas no sítio eletrônico da ARSESP com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início da reunião.

Art. 14. As sessões de reunião do Conselho Diretor serão instaladas com a presença do quórum mínimo da maioria simples dos Diretores em exercício.

§1º. Obtido o quórum de instalação a ausência superveniente de Diretor inicialmente presente não impedirá a continuidade da sessão de reunião nem das votações a ela inerentes.

§2º. Presidirá a reunião do Conselho Diretor o Diretor-Presidente da ARSESP e, em suas ausências, o substituto designado na forma do artigo 25, parágrafo único, da Lei Complementar Estadual nº 1.413/2024.

§3º. Por decisão da maioria dos Diretores presentes, a reunião em curso poderá ser suspensa, fixando-se a data e hora para sua reabertura.

Art. 15. Verificado o quórum para sua instalação, os trabalhos da reunião do Conselho Diretor obedecerão à seguinte sequência:

I. Abertura dos trabalhos;
II. Deliberação das matérias incluídas na pauta da reunião;
III. Deliberação das matérias extra pauta trazidas à reunião; e
IV. Assuntos internos e de ordem geral que não requererem deliberação.

Art. 16. A deliberação de processo será realizada nas seguintes etapas:

I. Leitura do relatório e apresentação técnica, quando houver;
II. Pronunciamento das partes, quando houver inscrição prévia e couber, pelo prazo de 15 (quinze) minutos, na forma disciplinada em Deliberação da ARSESP;
III. Leitura do voto do relator seguido de debates orais pelos Diretores;
IV. Votação; e
V. Proclamação do resultado.

§1º. Poderá ser dispensada a leitura do relatório e o voto, sendo apresentado de forma resumida, a critério do Conselho Diretor.

§2º. Na eventual ausência do relator, é facultado a este encaminhar, previamente

e por escrito, o relatório ao Diretor-Presidente, que decidirá sobre a sua leitura para fins de apreciação da matéria por parte do Conselho Diretor.

§3º. O Conselho Diretor decidirá sempre por maioria absoluta de seus membros em exercício.

§4º. O Diretor-Presidente participará das deliberações com voto ordinário, cabendo-lhe, no caso de empate, o voto de qualidade, conforme o previsto no inciso IV, do artigo 25, da Lei Complementar Estadual nº 1.413/2024.

Art. 17. O Diretor relator manifesta seu entendimento sempre por meio de voto fundamentado, por escrito, que deverá ser reduzido a termo e registrado em ata, à 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 da votação de qualquer assunto, salvo quando impedido, 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 pelo Conselho Diretor, por escrito e fundamentadamente, na primeira reunião seguinte de que participe, a qual não será, para qualquer efeito, considerada como voto a posteriori, ocasião em que o Diretor-Presidente determinará a juntada da manifestação aos autos pertinentes e o registro em ata do desacordo manifestado.

§3º. Os diretores são solidariamente responsáveis pelos atos praticados pelo Conselho Diretor, salvo se:

1. em gozo de férias ou nas hipóteses de vacância, licença, afastamento ou suspensão de suas funções;
2. estando presentes na sessão ou tendo participado do processo decisório que resultou na prática do ato, manifestarem formalmente o seu desacordo, a ser assim considerado quando o desacordo se fizer expressamente constar de seu voto proferido em sentido diverso;
3. estando ausentes na sessão, declararem tempestivamente seu desacordo por escrito, na forma do §2º.

Art. 18. Os procedimentos e processos a serem analisados pelo Conselho Diretor serão apresentados, primeiramente, pelo relator, cabendo ao Diretor-Presidente colocar a matéria em discussão, determinar o início da 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, salvo quando acompanhar o voto do relator.

§2º. Iniciada a votação, o relator será o primeiro a apresentar o voto, seguindo-se pelos demais diretores, em ordem de antiguidade, ressalvado o Diretor-Presidente, a quem compete o último voto.

§3º. Após a leitura do voto do relator, qualquer Diretor poderá formular pedido de vista da matéria em deliberação, obedecendo a ordem de votação, sendo o processo retirado da pauta e os autos a ele encaminhados.

§4º. As matérias retiradas de votação, em razão de pedidos de vista formulados pelos Diretores, deverão ser incluídas na pauta da primeira reunião subsequente.

§5º. O Diretor responsável pelo pedido de vista poderá, justificadamente, requerer, por uma vez, a prorrogação do prazo do pedido de vista, cabendo ao Conselho Diretor decidir a respeito.

§6º. Apresentado o voto decorrente da vista, será reaberta a fase de debate e, em seguida, realizada a votação, colhendo inicialmente o voto do Diretor relator, que poderá manter ou reformar o voto original, e na sequência o voto dos demais Diretores.

§7º. Qualquer Diretor poderá, se entender necessário, requerer às unidades administrativas da ARSESP e às demais partes processuais esclarecimentos complementares e realizar diligências para apreciação das matérias objetos de votação pelo Conselho Diretor.

Art. 19. As Deliberações do Conselho Diretor em processos administrativos serão comunicadas, mediante ofício, às partes processuais.

## SEÇÃO IV
## DO REGISTRO DAS REUNIÕES

Art. 20. Caberá ao(à) Secretário(a) Executivo da ARSESP a lavratura da Ata de cada reunião do Conselho Diretor, 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 e dos ausentes, consignando, a respeito destes, eventual justificativa para o 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.

§1º. 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 se manifestar 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. 21. 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 conexa;

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. Indicarão o número do processo eletrônico que lhes deu origem;

V. Observarão, para articulação e redação de seu texto, as regras previstas na Lei Complementar nº 863, de 29 de dezembro de 1999.

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

### CAPÍTULO I
### DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ARSESP

Art. 22. A ARSESP possuirá as seguintes unidades administrativas:

I. Gabinete da Presidência;
II. Assessoria Especial do Gabinete;
III. Assessoria de Relações Institucionais;
IV. Assessorias Técnicas de Diretoria;
V. Superintendências Setoriais;
VI. Superintendências Matriciais;
VII. Superintendências de Apoio;
VIII. Gerências.

§1º. O Diretor-Presidente exercerá, direta ou indiretamente, o comando hierárquico sobre todas as unidades administrativas da ARSESP, nos termos do art. 28 do Decreto Estadual nº. 69.339, de 04 de fevereiro de 2025 e do inc. II, do art. 25, da Lei Complementar Estadual nº. 1.413/2024, conforme a cadeia hierárquica estabelecida pelo §5º deste artigo.

§2º. Constituem Superintendências Setoriais:

1. Superintendência de Parcerias;
2. Superintendência de Fiscalização de Energia Elétrica;
3. Superintendência de Regulação de Gás Canalizado;
4. Superintendência de Fiscalização de Gás Canalizado;
5. Superintendência de Regulação de Saneamento Básico;
6. Superintendência de Fiscalização de Saneamento Básico.

§3º. Constituem Superintendências Matriciais:

1. Superintendência de Regulação Econômico-Financeira;
2. Superintendência de Fiscalização Econômico-Financeira.

§4º. Constitui Superintendência de Apoio a Superintendência de Tecnologia da Informação.

§5º. Serão diretamente vinculadas hierarquicamente:

1. ao Diretor-Presidente: o Gabinete da Presidência; a Assessoria Especial do Gabinete; a Assessoria de Relações Institucionais e a Superintendência de Apoio;
2. aos Diretores: a respectiva Assessoria Técnica de Diretoria;
3. ao Conselho Diretor: as Superintendências Setoriais e Matriciais;
4. ao Gabinete da Presidência e às Superintendências Setoriais, Matriciais e de Apoio: as respectivas Gerências.

§6º. Sem prejuízo da vinculação hierárquica de que trata o §5º, as Superintendências serão tecnicamente supervisionadas pelos Diretores, observando-se as seguintes diretrizes:

1. os membros do Conselho Diretor empossados, anteriormente à publicação da Lei Complementar Estadual nº. 1.413/2024, para a composição de diretorias destinadas a especialidades técnicas e setoriais específicas, serão considerados preventos para a supervisão técnica das Superintendências relacionadas a tais áreas;
2. os demais membros do Conselho Diretor serão indicados para a supervisão técnica de Superintendências através de deliberação do Conselho Diretor, obedecendo a critério rotativo, com a primeira indicação vigorando até 30 de junho de 2026, e as subsequentes em periodicidade anual, encerrando-se em 30 de junho de cada ano.

Art. 23. São competências comuns a todas as Superintendências:

I. Propor ao Conselho Diretor a regulamentação e a normatização relacionada às suas atividades;

II. Acompanhar os processos administrativos em geral e os processos administrativos sancionatórios decorrentes de infrações cometidas por empresas ou concessionárias em sua área de atuação;

III. Aplicar, em primeiro grau, as penalidades previstas nos contratos sob seu

acompanhamento;

IV. Propor ao Conselho Diretor aperfeiçoamentos aos processos de tomada de decisão no exercício do monitoramento, da fiscalização e da gestão dos contratos sob seu acompanhamento;

V. Promover a divulgação dos dados, estudos e informações relevantes sobre os serviços;

VI. Propor ao Conselho Diretor o aprimoramento dos contratos sob seu acompanhamento;

VII. Colaborar com o Conselho Diretor nas atividades relativas à coordenação e controle dos processos da Superintendência, nas questões correlatas a sua função;

VIII. Coordenar, supervisionar, orientar, avaliar e acompanhar a execução das atividades das Gerências subordinadas;

IX. Prover apoio aos processos de solução de conflitos entre agentes regulados e terceiros;

X. Definir modelo de abordagem, integração e comunicação com os diferentes agentes envolvidos nos serviços;

XI. Propor à Gerência de Comunicação estratégias de comunicação com concessionárias para uso de dados dos serviços e divulgação de resultados e informações à sociedade;

XII. Apoiar as demais áreas da ARSESP no atendimento às demandas externas e internas relativas à regulação e fiscalização dos serviços, incluindo as provenientes de órgãos públicos, órgãos de defesa dos consumidores, imprensa e órgãos de controle;

XIII. Promover a gestão do conhecimento da área;

XIV. Promover a realização de estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços;

XV. 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;

XVI. Apoiar a Ouvidoria na elaboração da pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços;

XVII. Propor aos prestadores de serviços e demais interessados a realização de estudos

técnicos e de pesquisa, desenvolvimento e inovação de interesse comum;

XVIII. Acompanhar e prover suporte técnico aos processos de consultas e audiências públicas;

XIX. Prover apoio técnico para a fiscalização do cumprimento das normas técnicas pelos prestadores de serviços;

XX. Apoiar a Corregedoria na apresentação da prestação de contas dos contratos de concessão junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;

XXI. Responder, nos prazos que a legislação fixa ou, em sua ausência, naquele que venha a ser razoavelmente assinalado, as demandas recebidas da Ouvidoria, inclusive do Serviço de Atendimento ao Usuário-SAU, e do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC da ARSESP, bem como da Gerência de Apoio a Demandas Externas, relativas à sua área de atuação;

XXII. Avaliar os subordinados no processo de avaliação de desempenho da ARSESP;

XXIII. Homologar cronograma de fiscalização programada e definir fiscalizações especificas e visitas técnicas relativas a sua área de atuação;

XXIV. Instaurar processos administrativos sancionatórios;

XXV. Opinar em recursos administrativos de matéria de sua competência a serem apreciados pelo Conselho Diretor; e

XXVI. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 24. São competências comuns a todas as Gerências:

I. Garantir a fiscalização, por meio de análise documental e/ou diligências em campo, a prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais, nas matérias relacionadas à sua área de atuação;

II. Determinar que sejam cumpridas as disposições regulamentares dos serviços e as cláusulas contratuais, observando a legislação em vigor;

III. Elaborar regulamentos e procedimentos relacionados a seu campo de atuação;

IV. Manter registro e gestão permanentes dos processos administrativos em andamento, e das penalidades aplicadas, utilizando-se, em ambos os casos, dos sistemas corporativos da ARSESP;

V. Propor, à autoridade hierarquicamente superior, aperfeiçoamentos aos processos

de tomada de decisão no exercício do monitoramento, da fiscalização e da gestão dos contratos sob seu acompanhamento;

VI. Elaborar relatórios e pareceres a respeito de assuntos relacionados 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;

VII. Emitir comunicações, ofícios e notificações às concessionárias e demais interessados nos serviços sob seu acompanhamento;

VIII. Elaborar manifestações e relatórios técnicos para subsidiar o processo de tomada de decisão das autoridades hierarquicamente superiores;

IX. 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;

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

XI. Desempenhar as atividades relativas à sua competência para implementação da Agenda Regulatória;

XII. Participar do processo de definição das metas e indicadores de desempenho de sua área, propondo ações de melhoria contínua, e realizar o seu constante acompanhamento;

XIII. Apoiar as unidades organizacionais da ARSESP na elaboração de manifestações junto a órgãos externos e a órgãos de controle, quando relacionadas aos serviços sob seu acompanhamento;

XIV. Responder, nos prazos que a legislação fixa ou, em sua ausência, naquele que venha a ser razoavelmente assinalado, as demandas recebidas da Ouvidoria, inclusive do Serviço de Atendimento ao Usuário-SAU e do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC da ARSESP, bem como da Gerência de Apoio a Demandas Externas, relativas à sua área de atuação;

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

XVI. Auxiliar as autoridades hierarquicamente superiores, e demais unidades administrativas da ARSESP, na preparação dos documentos que irão compor a

prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;

XVII. Encaminhar informações necessárias ou que sejam solicitadas pela Gerência de Dados para elaboração dos relatórios analíticos dos serviços sob regulação da ARSESP;

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

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

XX. Elaborar o relatório anual de atividades da Gerência;

XXI. Apreciar os documentos exarados pela equipe de fiscalização, previamente à submissão para tomada de decisão;

XXII. Avaliar os subordinados no processo de avaliação de desempenho da ARSESP; e

XXIII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO II
## DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 25. Ao Gabinete da Presidência compete:

I. Coordenar as atividades das áreas vinculadas ao Gabinete;

II. Receber, para submissão ao Conselho Diretor, os processos instruídos para deliberação, temas e projetos de relevância para a ARSESP;

III. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor-Presidente.

Art. 26. O Gabinete da Presidência será composto pela Secretaria Executiva e seu comando será exercido pelo(a) Secretário(a) Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva constituirá unidade de despesa da unidade orçamentária da ARSESP, nos termos da legislação aplicável.

### SEÇÃO I
### DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 27. Compete à Secretaria Executiva, em articulação com as demais unidades administrativas da ARSESP, exercer, mediante delegação do Diretor-Presidente, atividades pertinentes à coordenação, orientação e supervisão das atividades finalísticas,

administrativas e institucionais da ARSESP.

Art. 28. Ao(à) Secretário(a) Executivo(a), além das competências atribuídas por lei ou decreto, compete:

I. Organizar e secretariar as reuniões do Conselho Diretor;

II. Prestar assistência administrativa ao Conselho Diretor;

III. Elaborar as pautas das reuniões do Conselho Diretor;

IV. Coordenar a institucionalização das decisões do Conselho Diretor e organizar as matérias que lhe serão submetidas;

V. Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da ARSESP;

VI. Expedir as convocações e notificações das reuniões do Conselho Diretor, mediante solicitação do Diretor-Presidente;

VII. Elaborar as atas das reuniões do Conselho Diretor;

VIII. Atribuir a numeração correspondente às audiências públicas, consultas públicas, tomadas de subsídios, reuniões participativas, deliberações, contratos, convênios, editais, e outros documentos de semelhante natureza;

IX. Planejar e orientar a gestão de documentos na ARSESP;

X. Planejar e executar a administração do arquivo geral, os arquivos setoriais, a entrada e expedição de documentos, e o acervo bibliográfico;

XI. Propor a padronização de procedimentos de guarda e manutenção dos documentos no âmbito da ARSESP, de acordo com as normas legais;

XII. Coordenar, orientar e supervisionar, em apoio ao Diretor-Presidente, as atividades administrativas da ARSESP;

XIII. Decidir sobre os pedidos de certidão e vista de processos;

XIV. Participar e acompanhar o planejamento orçamentário da ARSESP;

XV. Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto nos incisos III a VIII, todos do artigo 29 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

XVI. Coordenar a elaboração do planejamento orçamentário da ARSESP;

XVII. 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 o Gerente de Orçamento e Finanças, ordens de transações online, ordens de pagamento ou transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos.

XVIII. Coordenar e normatizar procedimentos em matéria de licitações e contratos administrativos;

XIX. Em relação à administração de material e patrimônio:

a. Decidir sobre assuntos referentes a licitações de valor igual ou inferior a R$650.000,00, podendo:

i. Autorizar a sua abertura, dispensa ou inexigibilidade;

ii. Designar comissão julgadora ou responsável pelos processos licitatórios de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021;

iii. Exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

iv. Homologar a licitação e adjudicar o objeto do contrato;

v. Anular ou revogar a licitação ou decidir sobre os recursos;

vi. Autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia;

vii. Autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

viii. Designar os gestores e fiscais do contrato;

ix. Aplicar penalidades;

x. Autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

b. Subscrever, em contratações de qualquer valor:

i. termo de designação de gestores e fiscais de contratos;

ii. termos de apostilamento;

iii. autorizações de reajustes contratuais;

c. 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;

d. Coordenar os atos relacionados à gestão administrativa e à administração predial;

XX. Aprovar a habilitação dos Fundos Municipais de Saneamento Básico, cientificando o Conselho Diretor mensalmente sobre os Fundos habilitados;

XXI. 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;

XXII. Apurar, quando solicitado, fatos ocorridos na ARSESP que possam caracterizar infração, 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;

XXIII. Manifestar-se, previamente às decisões do Diretor-Presidente, sobre os editais de licitação e as minutas de contratos administrativos, quando superado o valor previsto no inciso XIX, alínea “a”;

XXIV. Representar a ARSESP no recebimento de citações e notificações, judiciais e extrajudiciais;

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

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

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

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

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

XXX. 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;

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

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

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

XXXIV. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 29. O Gabinete da Presidência é constituído pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Recursos Humanos;

II. Gerência de Licitações e Contratos;

III. Gerência de Orçamento e Finanças;

IV. Gerência de Projetos e Estruturação Regulatória;

V. Gerência de Gestão Contratual;

VI. Gerência de Comunicação;

VII. Gerência de Apoio a Demandas Externas; e

VIII. Gerência de Dados.

§1º. A Gerência de Recursos Humanos tem, além do previsto no art. 24, as seguintes atribuições:

I. Propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores da ARSESP, visando à busca e manutenção da excelência organizacional;

II. Elaborar propostas de planos de cargos e salários, planos de benefícios e vantagens, planos de medicina e segurança do trabalho;

III. Apoiar a elaboração de editais e demais procedimentos para a realização de concursos públicos;

IV. Monitorar a execução do plano de metas anual e avaliar o cumprimento das metas institucionais e dos colaboradores da ARSESP;

V. Propor a revisão ou adequação dos planos e metas anuais;

VI. Preparar e coordenar a execução dos cursos de aperfeiçoamento e capacitação oferecidos aos servidores da ARSESP;

VII. Conduzir estudos e pesquisas de mercado com vistas à elaboração de políticas, diretrizes e planos para a administração e desenvolvimento dos talentos;

VIII. Executar a gestão dos recursos humanos, zelando pela adequada aplicação da legislação pertinente;

IX. Apoiar o processo de seleção de peritos;

X. Promover estudos e práticas com vistas à implantação de ferramentas de gestão do conhecimento; e

XI. Exercer as atribuições previstas nos artigos 3º, 10º, 13º e 16º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

§2º. A Gerência de Licitações e Contratos tem, além do previsto no artigo 24, 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 daquelas 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 do Conselho Diretor, respeitadas as diretrizes e os prazos dispostos na legislação federal e estadual em matéria de licitações e contratos;

III. Apoiar a Gerência de Gestão Contratual no desenvolvimento das atividades preparatórias de contratações ou de aditamentos contratuais;

IV. Coordenar as ações direcionadas à normatização de procedimentos em matéria de licitações e contratos administrativos;

V. Coordenar e acompanhar os processos administrativos de registros de marcas e patentes do interesse da ARSESP;

VI. Fornecer dados para emissão dos empenhos relativos às licitações e contratos firmados, mediante a estimativa de despesa encaminhada pelas áreas demandantes da contratação;

VII. Executar as ações necessárias à alimentação dos sistemas de controle eletrônicos 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

VIII. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

§3º. A Gerência de Orçamento e Finanças tem, além do previsto no artigo 24, 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. Elaborar a prestação de contas anual da ARSESP aos órgãos de controle interno e externos;

IV. Controlar a execução orçamentária e financeira, e os direitos e obrigações financeiras;

V. Realizar o acompanhamento contábil e as análises de conformidade;

VI. Gerir a arrecadação das receitas administradas pela ARSESP;

VII. Solicitar os recursos financeiros aos órgãos competentes;

VIII. Proceder ao controle e à classificação da receita;

IX. Processar a distribuição das dotações orçamentárias;

X. Atender às requisições de recursos financeiros, observadas as disposições pertinentes;

XI. Emitir os relatórios previstos na legislação vigente e os solicitados pelas autoridades competentes;

XII. Manter atualizados os controles de créditos, ressarcimentos e de valores da ARSESP, bem como dos adiantamentos por ela concedidos;

XIII. Verificar o pleno atendimento das exigências legais e regulamentares, anteriormente ao empenhamento das despesas;

XIV. Emitir empenhos e documentos correlatos;

XV. Examinar os documentos comprobatórios de despesas e providenciar os respectivos pagamentos nos 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, em conjunto com o Superintendente de Administração, ordens de pagamento e transferência de fundos, transferências eletrônicas e outros recursos financeiros utilizados;

XVIII. Manter atualizados os controles de créditos, ressarcimentos, e de valores da

ARSESP, bem como dos adiantamentos por ela concedidos;

XIX. Elaborar demonstrativos periódicos de execução orçamentaria e financeira;

XX. Controlar e executar as obrigações fiscais e tributárias , inclusive acessórias e principais da ARSESP;

XXI. Examinar, classificar e registrar os documentos e lançamentos contábeis;

XXII. Organizar e manter atualizados os sistemas contábeis, conforme a legislação pertinente;

XXIII. Controlar e manter atualizado o registro contábil dos bens patrimoniais e almoxarifado da ARSESP, bem como demais variações patrimoniais aumentativas e diminutivas

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; e

XXVI. Emitir anualmente as demonstrações contábeis e financeiras, de acordo com as diretrizes dos órgãos de controle e normativos em vigor.

§4º. A Gerência de Projetos e Estruturação Regulatória tem, além do previsto no artigo 24, as seguintes atribuições específicas:

I. Fortalecer a gestão de projetos nas diversas áreas da ARSESP;

II. Promover o compartilhamento de conhecimento, experiências e boas práticas, de forma integrada e articulada entre as áreas da ARSESP;

III. Apoiar as áreas da ARSESP na promoção da melhoria e maior eficiência das atividades regulatórias;

IV. Monitorar, conduzir e coordenar projetos indicados pelo Diretor-Presidente ou pelo Conselho Diretor;

V. Manter permanente acompanhamento das ações prioritárias da ARSESP, no âmbito dos serviços públicos regulados, apresentando periodicamente ao Conselho Diretor o resultado de suas atividades;

VI. Elaborar e publicar, anualmente, a agenda regulatória da ARSESP;

VII. Coordenar a elaboração, com apoio das Superintendências, da Ouvidoria, da Corregedoria e da Secretaria Executiva, para aprovação do Conselho Diretor:

a. do relatório anual de atividades da ARSESP;

b. do plano estratégico a que se refere o artigo 58 da Lei Complementar nº 1.413/2024;

c. do plano de gestão anual a que se refere o artigo 59 da Lei Complementar nº 1.413/2024.

VIII. Desenvolver estudos voltados ao aperfeiçoamento da governança e das ferramentas de atuação da ARSESP;

IX. Desenvolver metodologias e indicadores voltados à avaliação das práticas regulatórias adotadas pela ARSESP;

X. Planejar, gerir e coordenar o desenvolvimento de medidas de aprimoramento nas políticas de governança institucional e em procedimentos regulatórios praticados pela ARSESP;

XI. Promover o envolvimento ativo da sociedade, de agentes regulados e de interessados nos processos regulatórios da ARSESP;

XII. Coordenar programas de formação e capacitação regulatória, destinados aos funcionários da ARSESP e de outras agências reguladoras nacionais e internacionais;

XIII. Divulgar, em âmbito acadêmico e institucional, os resultados alcançados nas atividades a cargo da ARSESP; e

XIV. Coordenar o desenvolvimento, a implementação e o monitoramento da agenda regulatória da ARSESP, apresentando periodicamente ao Conselho Diretor o andamento das ações previstas.

§5º. A Gerência de Gestão Contratual tem, além do previsto no artigo 24, as seguintes atribuições:

I. Apoiar as demais áreas da ARSESP no desenvolvimento das atividades de planejamento de contratações;

II. Elaborar o conjunto de documentos necessários à instrução de processos de licitação, descritos nos incisos I a XI do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, incluindo-se as minutas de termos de referência e matriz de riscos, com o apoio da área demandante quanto aos aspectos técnicos da contratação;

III. Figurar como gestor nos contratos celebrados pela ARSESP, sendo responsável

pela instrução dos expedientes referentes ao acompanhamento dos contratos celebrados;

IV. Desenvolver ferramentas de controle e monitoramento das obrigações constantes nos contratos celebrados pela ARSESP;

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

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

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

VIII. Prestar treinamento e suporte aos usuários quanto à utilização do sistema de gestão documental e às rotinas de gerenciamento de documentos e instrução processual;

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

X. Realizar o cadastro de fornecedores, o controle de estoques, o recebimento, a armazenagem e a 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;

XXI. Realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

XXII. Elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração das peças orçamentárias;

XXIII. Cadastrar e 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. Publicar, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, os atos administrativos da ARSESP, mediante o fornecimento dos respectivos textos, já revisados e aprovados, pelas áreas competentes da ARSESP; e

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

§6º. A Gerência de Comunicação tem, além do previsto no artigo 24, as seguintes atribuições:

I. Elaborar e executar, em cada exercício, o Plano de Comunicação interna e externa da ARSESP;

II. Coordenar a gestão do conteúdo do sítio eletrônico 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 as atividades de assessoria de imprensa;

VI. Administrar o portal da ARSESP na Internet, incluindo a disponibilização das atas das reuniões do Conselho Diretor, normas aprovadas e demais informações relevantes;

VII. Gerir o acervo técnico-bibliográfico interno;

VIII. Desenvolver os manuais de identidade visual para os documentos e materiais publicados pela ARSESP, e acompanhar a sua observância;

IX. Planejar e organizar os eventos internos e externos de iniciativa da ARSESP,

X. Promover a divulgação, interna e externa, em caráter informativo e educativo, das atividades da ARSESP e dos direitos dos usuários perante a ARSESP e as empresas que compõem o setor regulado;

XI. Desenvolver marcas e materiais para eventos específicos de acordo com a identidade visual da ARSESP; e

XII. Elaborar, implementar e manter atualizada, com apoio da Ouvidoria e demais áreas interessadas, a Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o artigo 7° da Lei federal n° 13.460, de 26 de junho de 2017.

§7º. A Gerência de Apoio a Demandas Externas tem, além do previsto no artigo 24, as seguintes atribuições:

I. Padronizar a estrutura normativa das deliberações de competência da ARSESP, promovendo sua revisão, atualização e compatibilização formal;

II. Auxiliar no processo de elaboração de normas oriundas das demais unidades administrativas da ARSESP, quando solicitado;

III. Coordenar e apoiar as unidades administrativas na elaboração das manifestações da ARSESP junto a órgãos externos e de controle;

IV. Elaborar as minutas de convênios de cooperação técnica e instrumentos

congêneres, que tenham por objeto a delegação de competências à ARSESP;

V. Controlar e acompanhar a execução dos convênios de cooperação técnica e instrumentos congêneres, de conteúdo institucional ou intersetorial firmados pela ARSESP;

VI. Realizar o atendimento aos municípios, com apoio das Superintendências quando necessário;

VII. Recepcionar, encaminhar e responder às demandas externas da ARSESP, incluindo demandas recebidas do Ministério Público, do Poder Judiciário ou de órgãos do Poder Legislativo ou do Poder Executivo nos diferentes níveis de governo, em articulação com as unidades competentes da ARSESP;

VIII. Proceder à avaliação dos documentos apresentados para habilitação dos Fundos Municipais de Saneamento Básico, e

IX. Analisar, com suporte das demais áreas da ARSESP, projetos de lei, minutas de decretos e demais atos normativos relacionados com os serviços públicos regulados.

§8º. A Gerência de Dados tem, além do previsto no artigo 24, as seguintes atribuições:

I. Obter, armazenar e gerenciar os dados necessários às atividades da ARSESP;

II. Providenciar o compartilhamento com a ARSESP, pelos prestadores de serviços públicos regulados ou fiscalizados, dos dados relativos à prestação dos serviços que sejam necessários para as atividades de regulação e fiscalização;

III. Elaborar e revisar os documentos e procedimentos internos da ARSESP quanto à guarda e à confidencialidade dos dados tratados, e capacitar os empregados da ARSESP na guarda, gestão e tratamento destes dados;

IV. Implementar medidas de proteção aos dados pessoais, sensíveis ou sigilosos detidos pela ARSESP;

V. Figurar como encarregado de dados para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados, relativamente aos dados detidos pela ARSESP;

VI. Realizar análises e auditoria de dados e processos internos da ARSESP;

VII. Realizar ações de acompanhamento dos indicadores e projetos de melhoria para alcance das metas referentes à ARSESP;

VIII. Controlar a implantação dos planos de melhoria da ARSESP quanto à gestão de dados;

IX. Fornececer às áreas da ARSESP ferramentas de gestão e tratamento de dados para o aperfeiçoamento das atividades de regulação e fiscalização;

X. Desenvolver modelos de tratamento e visualização executiva de dados e indicadores relativos:

a. à prestação dos serviços sob regulação ou fiscalização da ARSESP;
b. ao cumprimento da Agenda Regulatória e metas assumidas pela ARSESP;
c. às atividades administrativas da ARSESP;

XI. Apoiar a Ouvidoria no monitoramento da aplicação, do cumprimento dos prazos e dos procedimentos para abertura dos dados da ARSESP, bem como na elaboração, revisão e atualização do Plano de Dados Abertos e inventário de bases de dados da ARSESP, na forma da legislação;

XII. Elaborar e divulgar, a partir das informações prestadas pelas unidades competentes, em periodicidade mínima anual, os relatórios analíticos dos serviços sob regulação da ARSESP; e

XIII. Elaborar relatórios internos e externos de acompanhamento de atividades.

## CAPÍTULO II

## SEÇÃO I
## DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 30. 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 do Conselho Diretor.

Parágrafo único. No caso de ausência ou impedimento do Diretor-Presidente, ele será substituído em suas funções pelo Diretor designado na forma do artigo 25, parágrafo único, da Lei Complementar Estadual nº 1.413/2024.

Art. 31. Ao Diretor-Presidente, além do que lhe for conferido por lei ou decreto, compete:

I. Coordenar a formulação do planejamento estratégico, da definição das diretrizes e metas de trabalho da ARSESP;

II. Decidir, em caso de urgência, sobre pedidos cautelares ou de atribuição de efeito suspensivo a recursos ou a pedidos de reconsideração, submetendo a matéria para ratificação do Conselho Diretor na reunião subsequente;

III. Coordenar a implantação do processo de planejamento estratégico e seus desdobramentos;

IV. Exercer o comando hierárquico sobre o pessoal e os serviços da ARSESP;

V. Instaurar, em face dos servidores e empregados públicos da ARSESP, procedimentos de apuração preliminar e processos disciplinares, e aplicar sanções disciplinares decorrentes da prática de infrações funcionais;

VI. Estabelecer as diretrizes para a elaboração do orçamento da ARSESP;

VII. Firmar acordos, contratos e convênios com entidades nacionais e internacionais, previamente aprovados, quando pertinente, pelo Conselho Diretor;

VIII. Convocar, presidir e praticar o voto de qualidade nas reuniões do Conselho Diretor;

IX. Prover os cargos e empregos públicos na ARSESP, após autorização do Conselho Diretor;

X. Apresentar a prestação de contas de sua gestão e o relatório anual dos trabalhos da ARSESP;

XI. 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;

XII. Submeter à Secretaria de Vinculação os assuntos e documentos que devam ser aprovados por outros órgãos do Poder Executivo ou pelo Governador do Estado;

XIII. Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto nos incisos XI a XIV, XVI, e XVIII a XXVI, todos do artigo 23 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

XIV. 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;

XV. Em relação à administração de material e patrimônio:

a. Decidir sobre assuntos referentes à licitação, podendo:

i. Autorizar a sua abertura, dispensa ou inexigibilidade;

ii. Designar comissão julgadora ou responsável pelos processos licitatórios de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021;

iii. Exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

iv. Homologar a licitação e adjudicar o objeto do contrato;

v. Anular ou revogar a licitação ou decidir sobre os recursos;

vi. Autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia;

vii. Autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

viii. Designar os gestores e fiscais do contrato;

ix. Aplicar penalidades;

x. Autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

b. Autorizar:

i. O recebimento de doações de bens móveis;

ii. A transferência de bens móveis;

iii. A baixa de bens móveis;

iv. A locação de imóveis;

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

XVI. 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;

XVII. Autorizar a participação dos empregados públicos da ARSESP em seminários e congressos, nos casos em que houver custo para a ARSESP;

XVIII. Praticar todos os demais atos necessários ao bom funcionamento da ARSESP.

Parágrafo único. Poderão ser delegadas pelo Diretor-Presidente as competências previstas nos incisos VI, X e XIV do *caput*.

## SEÇÃO II
## DA ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE

Art. 32. Compete à Assessoria Especial do Gabinete:

I. Coordenar as atividades administrativas do Diretor-Presidente;

II. Assistir o Diretor-Presidente em suas atividades e no preparo e despacho de votos e expedientes;

III. Receber e instruir os processos que tenham sido distribuídos à relatoria do Diretor-Presidente, e adotar as medidas ao seu alcance para viabilizar a conclusão dos temas e projetos de relevância para a ARSESP cujo acompanhamento tenha sido atribuído ao Diretor-Presidente;

IV. Coordenar as medidas preparatórias às atividades de representação institucional da ARSESP pelo Diretor-Presidente; e

V. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor-Presidente.

## SEÇÃO III
## DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 33. Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

I. Promover a articulação da ARSESP com o Poder Executivo, o Poder Legislativo e com outros órgãos do setor público;

II. Apoiar o Conselho Diretor, o Gabinete da Presidência, a Ouvidoria, a Corregedoria e as Superintendências nas relações com órgãos e entidades da Administração Pública;

III. Coordenar o relacionamento institucional da ARSESP com associações de classe e dos usuários, com o mercado regulado e com investidores;

IV. Promover o diálogo da ARSESP com organismos e instituições visando à troca de experiências;

V. Assessorar o Conselho Diretor e demais dirigentes da ARSESP na interlocução com o Poder Legislativo nos diferentes níveis de governo;

VI. Coordenar e acompanhar a tramitação e análise das propostas legislativas relativas aos serviços fiscalizados e/ou regulados pela ARSESP, ou que possam impactar no

cumprimento da missão institucional da ARSESP;

VII. Organizar e realizar audiências em atendimento aos parlamentares e demais autoridades, quando autorizado pelo Diretor-Presidente;

VIII. Assessorar a participação da ARSESP nas audiências públicas realizadas nos órgãos do Poder Legislativo nos diferentes níveis de governo;

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

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

## SEÇÃO IV
## DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 34. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação, além do previsto no artigo 23:

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 ARSESP;

III. Estabelecer diretrizes para o uso eficiente dos recursos de tecnologia da informação, promovendo a melhoria contínua da qualidade e da produtividade do ciclo da informação;

IV. Disseminar as boas práticas em governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e de gerenciamento de projetos;

V. Acompanhar e monitorar as metodologias e os processos de governança em TIC;

VI. Monitorar a rede de telecomunicações corporativa;

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

VIII. Monitorar as atividades de gestão da informação terceirizadas pela ARSESP;

IX. 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;

X. Elaborar e revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, de acordo com o conteúdo e os prazos determinados pelo Decreto nº 67.799, de 13/07/2023;

XI. Monitorar as alterações e novidades na legislação relativa ao Programa Estratégia de Governo Digital do Estado de São Paulo, visando à constante atualização das ações decorrentes desse Programa;

XII. Viabilizar um ambiente de conhecimento e pesquisa visando à capacidade de produzir soluções inovadoras que auxiliem no processo de aperfeiçoamento das atividades realizadas pela ARSESP;

XIII. Suprir e dar suporte às áreas da ARSESP com informações, recursos de informática e sistemas computacionais necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;

XIV. Representar as áreas da ARSESP junto a órgãos e entidades externas em assuntos de tecnologia da informação;

XV. Implementar e padronizar diretrizes e processos de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação;

XVI. Elaborar e propor a proposta orçamentária de tecnologia da informação e acompanhar a execução orçamentária;

XVII. Monitorar e propor ao Conselho Diretor a priorização de atividades e projetos a serem desenvolvidos, em alinhamento com os instrumentos de planejamento institucional e os específicos da área de tecnologia da informação; e

XVIII. Promover a inovação tecnológica na ARSESP.

Art. 35. A Superintendência de Tecnologia da Informação é constituída pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, além do previsto no artigo 24:

I. Acompanhar a implantação dos equipamentos de tecnologia da informação e dar suporte às áreas da ARSESP nos recursos de informática e comunicação;

II. Operacionalizar tecnologicamente as normas de segurança de informação, bem como as diretrizes da ARSESP;

III. Adotar as medidas necessárias para prover a infraestrutura tecnológica necessária às atividades da ARSESP;

IV. Gerenciar projetos de criação e evolução de sistemas de informação da ARSESP;

V. Planejar, desenvolver e implantar manutenções nos sistemas de informação;

VI. Propor a formulação de diretrizes da política de interoperabilidade, visando à integração entre a ARSESP e outros órgãos do Governo Estadual, bem como empresas públicas e privadas;

VII. Definir a arquitetura de soluções tecnológicas de sistemas de informação, com foco em inovação e melhoria dos processos de negócio; e

VIII. Elaborar e manter metodologias de desenvolvimento de sistemas, bem como normas e padrões para melhoria do processo de desenvolvimento de sistemas de informação.

## CAPÍTULO III
## DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS DE DIRETORIA

Art. 36. Compete às Assessorias Técnicas de Diretoria:

I. Coordenar as atividades das áreas vinculadas aos gabinetes dos Diretores;

II. Assistir os Diretores em suas atividades e no preparo e despacho de votos e expedientes;

III. Receber e instruir os processos que tenham sido distribuídos à relatoria do Diretor, e adotar as medidas ao seu alcance para viabilizar a conclusão dos temas e projetos de relevância para a ARSESP cujo acompanhamento tenha sido atribuído ao Diretor; e

IV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor.

## CAPÍTULO IV
## DA SUPERINTENDÊNCIA DE PARCERIAS

Art. 37. Compete à Superintendência de Parcerias, além do previsto no artigo 23:

I. Exercer as atividades de regulação e de fiscalização dos contratos relativos aos serviços previstos no artigo 3º, inciso IV;

II. Com relação aos contratos cuja regulação ou fiscalização seja delegada à ARSESP, na forma do artigo 3º, inciso IV:

a. decidir quanto à(ao):

i. atendimento dos indicadores de desempenho contratualmente estabelecidos, sem prejuízo das competências atribuídas a verificadores independentes ou figuras análogas, quando previstos em contrato;

ii. cumprimento de obrigações contratualmente impostas às concessionárias ou ao concedente que não constituam competência do Conselho Diretor;

iii. processamento de pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos em sede de revisão ordinária ou de revisão extraordinária;

iv. cumprimento, pelas concessionárias, das obrigações relacionadas à transição dos serviços e à reversão dos bens ao concedente, quando da extinção contratual;

v. alienação, oneração ou transferência, a terceiros, de bens reversíveis.

b. opinar, subsidiando a decisão do Conselho Diretor, a respeito de:

i. anuência prévia, quando contratualmente exigida para a prática de atos pelas concessionárias;

ii. exploração de atividades acessórias ao escopo da concessão

iii. celebração de contratos, pelas concessionárias, com partes relacionadas;

iv. pedidos de alteração do estatuto social das concessionárias, ampliação ou redução de seu capital social, alteração de seu controle societário ou transferência da concessão;

v. ocorrência de desequilíbrios econômico-financeiros dos contratos,

bem como a mensuração do correspondente impacto;

vi. cálculo do valor da indenização devida às concessionárias na hipótese de extinção antecipada dos contratos; e

vii. recursos administrativos apresentados em face das decisões previstas na alínea “a”.

c. Determinar, inclusive cautelarmente quando pertinente, a prática de medidas, pelas concessionárias, consideradas necessárias à regular prestação dos serviços.

Art. 38. A Superintendência de Parcerias é constituída pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Regulação e Fiscalização de Parques.

II. Gerência de Regulação e Fiscalização de Serviços.

§1º. Compete à Gerência de Regulação e Fiscalização de Parques, além do previsto no artigo 24, instruir e acompanhar os processos de regulação, monitoramento e fiscalização dos serviços em parques urbanos e em Parques Estaduais, e, com relação a estes:

I. Controlar o cronograma de investimentos e o adimplemento das obrigações contratuais;

II. Instruir, analisar e acompanhar os processos administrativos em geral e os processos administrativos sancionatórios decorrentes de infrações cometidas pelas concessionárias, e emitir termo de fiscalização, quando o caso;

III. Controlar os projetos técnicos e demais documentos relacionados à concessão;

IV. Decidir, ressalvadas as competências do Conselho Diretor e da Superintendência de Parcerias, quanto à(ao):

a. adequação e regularidade de quaisquer planos, projetos ou documentos contratualmente exigidos das concessionárias, incluindo os relacionados à estrutura de seguros e à garantia de execução dos contratos;

b. cálculo de reajustes, revisões ou descontos nas receitas das concessionárias, observando a disciplina dos respectivos contratos;

V. Produzir os documentos e análises necessárias para subsidiar as decisões da

Superintendência de Parcerias e do Conselho Diretor, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

VI. Praticar todas as demais competências indicadas, em contrato, como relacionadas à atividade de fiscalização, cuja atribuição não seja alocada à Superintendência ou ao Conselho Diretor;

VII. Acompanhar os 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;

VIII. Analisar, sob o ponto de vista técnico, as solicitações referentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, sem prejuízo da competência da Procuradoria Geral do Estado, da Superintendência de Fiscalização Econômico-Financeira, da Superintendência de Parcerias e do Conselho Diretor;

IX. Analisar as fusões, cisões, incorporações e/ou transferência do contrato e do controle acionário das concessionárias, no âmbito de sua competência;

X. Elaborar minutas de aditivos aos contratos;

XI. Acompanhar a prestação de seguros e garantias contratuais;

XII. Acompanhar e fiscalizar a arrecadação de receitas das concessionárias, a adequada partilha das receitas adicionais e acessórias, associadas à exploração da concessão, garantindo a repartição da arrecadação devida ao Poder Concedente e às concessionárias, sem prejuízo da competência das demais Superintendências da ARSESP;

XIII. Prestar apoio ao processo de obtenção de licenças ambientais pelas concessionárias, quando necessário, e no limite de sua competência, junto aos órgãos responsáveis;

XIV. Acompanhar e fiscalizar a implantação de investimentos previstos nos contratos, e a permanente adequação dos bens reversíveis aos padrões de conservação e desempenho exigidos;

XV. Avaliar a proposta de investimentos não previstos nos contratos, voltados à melhoria e à ampliação da infraestrutura da concessão; e

XVI. Acompanhar a elaboração de pareceres e relatórios emitidos por empresas

independentes, quando previstas em contrato, emitindo os posicionamentos técnicos necessários para subsidiar a decisão da Superintendência de Parcerias e do Conselho Diretor.

§2º. Compete à Gerência de Regulação e Fiscalização de Serviços, além do previsto no artigo 24, instruir e acompanhar os processos de regulação, monitoramento e fiscalização dos serviços que lhe forem delegados nos termos do artigo 3º, inciso IV, que não sejam de competência da Gerência de Parques e exercer, nos serviços sob sua responsabilidade, as atividades previstas nos incisos I a XVI do §1º deste artigo.

## CAPÍTULO V
## DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

Art. 39. Compete à Superintendência de Fiscalização de Energia Elétrica, além do previsto no artigo 23:

I. Propor à ANEEL aperfeiçoamentos na regulamentação e normatização dos serviços de energia elétrica;

II. Supervisionar e orientar a fiscalização dos serviços e instalações de geração, transmissão e de distribuição de energia elétrica, nos termos da delegação conferida pelo órgão ou entidade federal competente;

III. Definir indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços e manutenção das instalações de energia elétrica, quando admitido nos termos da delegação conferida pelo órgão ou entidade federal competente;

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

V. Supervisionar e coordenar a realização de estudos de apoio setorial, com apoio das Gerências;

VI. Orientar as atividades de mediação entre agentes regulados e terceiros, nos termos da delegação conferida pelo órgão ou entidade federal competente; e

VII. Coordenar a negociação e supervisionar a administração de convênios afetos à Superintendência.

Art. 40. Ficam subordinadas à Superintendência de Fiscalização de Energia Elétrica:

I. Gerência de Fiscalização de Energia Elétrica;

II. Gerência de Atendimenta a Demandas e de Estudos Técnicos.

§1º. Compete à Gerência de Fiscalização de Energia Elétrica, além do previsto no artigo 24:

I. Realizar fiscalizações dos serviços e instalações de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica;

II. Acompanhar e controlar indicadores de desempenho dos agentes fiscalizados e respectivos 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 celebrado com a ANEEL;

V. Administrar e planejar o Contrato de Metas celebrado com a ANEEL para as atividades da Superintendência de Fiscalização de Energia Elétrica;

VI. Elaborar o planejamento das atividades pertinentes;

Controlar os indicadores de produtividade da área;

VII. Apresentar contribuições e/ou participar nos processos de audiências e consultas públicas;

VIII. Consolidar as informações de monitoramento e análise de indicadores de produtividade da gerência;

IX. Elaborar relatórios de acompanhamento de atividades; e

X. Executar outras atividades delegadas pela Superintendência de Fiscalização de Energia Elétrica.

§2º. Compete à Gerência de Atendimento a Demandas e de Estudos Técnicos, além do previsto no artigo 24:

I. Executar as atividades previstas no Contrato de Metas da Aneel;

II. Elaborar relatórios e respostas para órgãos de controle externo e para outras demandas;

III. Analisar demandas e elaborar minuta de análise técnica dos processos administrativos;

IV. Propor e conduzir as atividades de mediação entre agentes regulados e terceiros, nos

termos da delegação conferida pelo órgão ou entidade federal competente;

V. Acompanhar e inspecionar acidentes e ocorrências nos segmentos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica;

VI. Consolidar as informações de monitoramento e análise de indicadores de produtividade da gerência;

VII. Desenvolver estudos e ferramentas para atividades de controle e monitoramento de indicadores regulados e outras obrigações contratuais;

VIII. Desenvolver estudos e gerenciar bancos de dados de geração e distribuição de energia elétrica para apoio às equipes de fiscalização;

IX. Apresentar contribuições ou participar nos processos de audiências e consultas públicas;

X. Coordenar e participar de projetos da área e de grupos institucionais;

XI. Elaborar relatórios de acompanhamento de atividades;

XII. Apoiar as fiscalizações dos serviços e instalações de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; e

XIII. Executar outras atividades delegadas pela Superintendência de Fiscalização de Energia Elétrica.

## CAPÍTULO VI
## DA SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO DE GÁS CANALIZADO

Art. 41. Compete à Superintendência de Regulação de Gás Canalizado, além do previsto no artigo 23:

I. Opinar, subsidiando a decisão do Conselho Diretor, quanto à:

a. aprovação dos contratos de suprimento e aditivos, ressalvadas as alterações de contrato para redução de volume contratado em razão de migração de usuários para o mercado livre;

b. aprovação dos contratos celebrados entre partes relacionadas;

c. autorização para a realização de atividades acessórias, correlatas e serviços taxados;

II. Aprovar as alterações de contrato para redução de volume contratado em razão de

migração de usuários para o mercado livre;

III. Homologar os contratos de fornecimento entre concessionárias e grandes usuários;

IV. Aprovar as atividades de comercialização de gás natural no ambiente regulado e mercado livre;

V. Supervisionar estudos técnicos e pareceres dos processos oriundos de demandas de consumidores dos serviços de gás canalizado afetos às questões regulatórias;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Aprovar e promover a fiscalização dos investimentos em Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (P&D) e Conservação e Racionalização (C&R), efetuados pelos concessionários;

IX. 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;

X. Aprovar e promover a fiscalização dos projetos de rede local;

XI. Participar, sob a coordenação da Superintendência de Regulação Econômico-Financeira, dos processos de revisão tarifária das concessionárias, sobretudo quanto às matérias de investimentos, eventuais despesas de Conexão, Tarifa de Utilização do Sistema de Distribuição - TUSD, Outras Receitas, Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (P&D) e Conservação e Racionalização (C&R);

XII. Aprovar, nos assuntos cuja fiscalização for de responsabilidade da Superintendência, os Termos de Notificação do Gás – TNGs, e instruir os processos de aplicação de penalidades por infrações cometidas pelos agentes;

XIII. Aprovar os pareceres técnicos emitidos;

XIV. Aprovar as autorizações para a realização de programas comerciais;

XV. 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

XVI. Coordenar a elaboração dos estudos e propostas de planos de outorga para serem encaminhados a Secretaria de vinculação, após a deliberação do Conselho Diretor.

XVII. Homologar Contratos do Uso do Sistema de Distribuição

Art. 42. Ficam subordinadas à Superintendência de Regulação de Gás Canalizado:

I. Gerência de Estudos Técnicos, Regulação e Contratos;

II. Gerência de Comercialização, Rede Local e P&D.

§1º. Compete à Gerência de Estudos Técnicos, Regulação e Contratos, além do previsto no artigo 24:

I. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos para desenvolvimento do setor de gás canalizado;

II. Elaborar estudos de apoio, e instruir processos voltados à celebração de convênios com instituições do setor, a exemplo da Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP;

III. Fornecer subsídios aos estudos de apoio à fiscalização;

IV. Homologar os contratos de fornecimento celebrados entre concessionárias e grandes usuários dos serviços de distribuição de gás canalizado;

V. Analisar os contratos de suprimento entre concessionárias e supridores de gás canalizado, submetidos para aprovação da ARSESP;

VI. Analisar os contratos celebrados entre partes relacionadas;

VII. Analisar os contratos celebrados entre concessionárias e usuários dos segmentos Gás Natural Veicular e Gás Natural Comprimido;

VIII. Analisar e controlar a realização de atividades atípicas, acessórias e correlatas;

IX. Analisar e controlar os programas comerciais;

X. Analisar as propostas de decretos para outorga de servidão de passagem e desapropriação para implantação de equipamentos para distribuição de gás canalizado;

XI. Dar suporte à Superintendência de Regulação Econômico-Financeira nos processos de revisão tarifária das concessionárias;

XII. Elaborar relatórios de fiscalização, pareceres ou notas técnicas, relativos à sua área de atuação;

XIII. Instruir e acompanhar os procedimentos do processo fiscalizatório e sancionatório, por meio do sistema corporativo GPF-Gestão dos Processos de Fiscalização integrado ao SAFI-Sistema de Apoio à Fiscalização, bem como acompanhar o uso pelos especialistas no registro das suas entregas;

XIV. Participar de fiscalizações, sob coordenação da Superintendência de Fiscalização.

§2º. Compete à Gerência de Comercialização, Rede Local e P&D, além do previsto no artigo 24:

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. Em relação aos projetos de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (P&D) e Conservação e Racionalização (C&R) das concessionárias:

a. fornecer subsídios para a sua avaliação e autorização;
b. fiscalizar o seu cumprimento; e
c. subsidiar a edição dos regulamentos pertinentes.

VI. Dar suporte à Superintendência de Regulação Econômico-Financeira nos processos de revisão tarifária das concessionárias;

VII. Elaborar relatórios de fiscalização, pareceres ou notas técnicas, relativos à sua área de atuação;

VIII. Instruir e acompanhar os procedimentos do processo fiscalizatório e sancionatório, por meio do sistema corporativo GPF-Gestão dos Processos de Fiscalização integrado ao SAFI-Sistema de Apoio à Fiscalização, bem como acompanhar o uso pelos especialistas no registro das suas entregas; e

IX. Participar de fiscalizações, sob coordenação da Superintendência de Fiscalização.

## CAPÍTULO VII
## DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE GÁS CANALIZADO

Art. 43. Compete à Superintendência de Fiscalização de Gás Canalizado, além do

previsto no artigo 23:

I. Promover a fiscalização das atividades e dos serviços de distribuição de gás canalizado;

II. Promover a fiscalização da expansão física de rede realizada pelas concessionárias, sem prejuízo das competências da Superintendência de Fiscalização Econômico–Financeira;

III. 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;

IV. Instruir os processos de solução de conflitos entre agentes do setor de distribuição de gás canalizado, e entre estes e consumidores, quando envolverem a atividade fiscalizatória;

V. Aprovar os Termos de Notificação do Gás – TNGs e instruir os processos de aplicação de penalidades por infrações cometidas pelos agentes;

VI. Aprovar os pareceres técnicos emitidos; e

VII. Participar, sob a coordenação da Superintendência de Regulação Econômico-Financeira, dos processos de revisão tarifária das concessionárias, quanto ao item de perdas regulatórias.

Art. 44. Ficam subordinadas à Superintendência de Fiscalização de Gás Canalizado:

I. Gerência de Fiscalização Técnica; e

II. Gerência de Fiscalização Comercial.

§1º. Compete à Gerência de Fiscalização Técnica, além do previsto no artigo 24:

I. Executar atividades de controle e monitoramento de indicadores e outras obrigações contratuais, nos prazos estabelecidos no contrato, que digam respeito a aspectos técnicos da prestação dos serviços;

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

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

IV. Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade,

eficiência, qualidade, segurança, atualidade e cortesia na prestação dos serviços;

V. Instruir e acompanhar os procedimentos do processo fiscalizatório e sancionatório, por meio do sistema corporativo GPF-Gestão dos Processos de Fiscalização integrado ao SAFI-Sistema de Apoio à fiscalização, bem como acompanhar o uso pelos especialistas no registro das suas entregas;

VI. Analisar os recursos administrativos apresentados pelas concessionárias;

VII. Elaborar e executar o cronograma das fiscalizações;

VIII. Dar subsídios para a aplicação de penalidades aos agentes;

IX. Uniformizar relatórios elaborados pelos fiscais;

X. Executar o processo de planejamento da fiscalização interna e de campo, garantindo a integração entre as diversas áreas da ARSESP;

XI. Analisar o desempenho das concessionárias em relação ao cumprimento das obrigações contratuais;

XII. Apoiar a Superintendência de Fiscalização Econômico-Financeira na fiscalização de ativos e investimentos das concessionárias;

XIII. Conduzir e executar estudos e pesquisas de mercado para o desenvolvimento, revisão e aperfeiçoamento de novos indicadores de fiscalização e outras obrigações;

XIV. Atender e direcionar as solicitações técnicas de órgãos públicos, Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU e Ouvidoria;

XV. Implementar os indicadores e outras obrigações contratuais das concessionárias no Sistema Informatizado de Apoio à Fiscalização - SAFI;

XVI. Apoiar o controle do SIMPPA Fiscalização; e

XVII. Acompanhar a efetividade dos meios de comunicação de incidentes.

§2º. Compete à Gerência de Fiscalização Comercial, além do previsto no artigo 24:

I. Executar atividades relativas ao controle e monitoramento de indicadores e outras obrigações contratuais, nos prazos estabelecidos no contrato, que digam respeito a aspectos comerciais da prestação dos serviços;

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

III. Aferir a regularidade dos processos de faturamento das concessionárias;

IV. Fiscalizar as condições de aplicação dos contratos celebrados entre concessionárias e usuários;

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

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

VII. Instruir e acompanhar os procedimentos do processo fiscalizatório e sancionatório, por meio do sistema corporativo GPF-Gestão dos Processos de Fiscalização integrado ao SAFI-Sistema de Apoio à Fiscalização, bem como acompanhar o uso pelos especialistas no registro das suas entregas;

VIII. Analisar os recursos administrativos apresentados pelas concessionárias; e

IX. Elaborar e executar o cronograma das fiscalizações.

## CAPÍTULO VIII
## DA SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 45. Compete à Superintendência de Regulação de Saneamento Básico, além do previsto no artigo 23:

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

II. Definir modelo de abordagem, integração e comunicação com os diferentes agentes envolvidos no processo de saneamento básico;

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

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

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

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

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

VIII. Dar suporte à Superintendência de Regulação Econômico-Financeira nos processos de revisão tarifária dos prestadores dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

Art. 46. Ficam subordinadas à Superintendência de Regulação de Saneamento Básico:

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

II. Gerência de Regulação de Resíduos Sólidos Urbanos e Drenagem Pluvial.

§1º. Compete à Gerência de Regulação de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, além do previsto no artigo 24:

I. Planejar, realizar, instruir e acompanhar os processos administrativos, por meio da emissão de documentos como relatórios, pareceres, laudos e termos de notificação, entre outros, relativos à sua área de atuação;

II. 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;

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

IV. Elaborar e acompanhar os processos de audiência pública e consulta pública relacionadas aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

V. Elaborar pareceres e relatórios técnicos, em resposta às demandas de usuários, Ministério Público, prefeituras, Ouvidoria, SAU e demais públicos, relativos à sua área de atuação;

VI. Propor e atender demandas de convênios e/ou acordos de cooperação técnica relacionadas aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

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

VIII. Realizar estudos técnicos de apoio à regulação e fiscalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IX. Dar suporte, por meio de pareceres técnicos, à Superintendência de Regulação Econômico-Financeira nos processos de revisão tarifária dos prestadores dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

X. Preparar e divulgar relatórios sobre estudos técnicos desenvolvidos;

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

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

XIII. Prover apoio técnico para a fiscalização das normas técnicas;

XIV. Participar de fiscalizações, sob coordenação da Superintendência de Fiscalização; e

XV. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

§2º. Compete à Gerência de Regulação dos Serviços de Resíduos Sólidos e Drenagem Pluvial, além do previsto no artigo 24:

I. Planejar, realizar, instruir e acompanhar os processos administrativos, por meio da emissão de documentos como relatórios, pareceres, laudos e termos de notificação, entre outros, relativos à sua área de atuação;

II. Realizar estudos técnicos de apoio à regulação e fiscalização dos serviços de manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

III. Elaborar, revisar e atualizar as normas referentes aos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, realizando Análise de Impacto Regulatório e de Resultado Regulatório, quando aplicáveis;

IV. Preparar e divulgar relatórios sobre estudos técnicos desenvolvidos;

V. Desenvolver, analisar, estabelecer e revisar indicadores regulatórios, padrões de qualidade, requisitos operacionais e de manutenção dos serviços de manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

VI. Elaborar e acompanhar os processos de audiência pública e consulta pública relacionadas aos serviços de manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

VII. Elaborar pareceres e relatórios técnicos, em resposta às demandas de usuários,

Ministério Público, prefeituras, consórcios, Ouvidoria, SAU e demais públicos, relativos à sua área de atuação;

VIII. Propor e atender demandas de convênios e/ou acordos de cooperação técnica relacionadas aos serviços de manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

IX. Dar suporte à análise de viabilidade técnica de convênios de cooperação que visem à delegação à ARSESP das funções de regulação e fiscalização dos serviços de manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

X. Dar suporte, por meio de pareceres técnicos, à Superintendência de Regulação Econômico-Financeira nos processos de revisão tarifária dos prestadores dos serviços de manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

XI. Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no segmento dos serviços de manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

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

XIII. Prover apoio técnico para a fiscalização das normas técnicas;

XIV. Prover apoio técnico aos titulares, inclusive com a elaboração de guias e modelos de referência, no que concerne ao planejamento e estruturação da prestação dos serviços de manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

XV. Participar da estruturação de concessões dos serviços de manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, contribuindo tecnicamente e respeitando os termos dos Protocolos de Intenção, quando aplicáveis;

XVI. Aprovar os Planos Operacionais e os Manuais de Prestação dos Serviços e de Atendimento ao Usuário dos serviços de manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

XVII. Executar e colaborar com os projetos da Agenda Regulatória relacionados com sua área de atuação; e

XVIII. Participar de fiscalizações, sob coordenação da Superintendência de Fiscalização.

## CAPÍTULO IX
## DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 47. Compete à Superintendência de Fiscalização de Saneamento Básico, além do previsto no artigo 23:

I. Coordenar a implantação das ações do planejamento estratégico da fiscalização;

II. Coordenar processos de fiscalização nas dimensões técnica, comercial e contratual;

III. Definir o escopo da fiscalização da prestação de serviços de saneamento, segundo o estabelecido em contratos, normas técnicas, planos, legislações e deliberações da ARSESP;

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

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

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

VII. Apoiar as demais áreas da ARSESP no atendimento às demandas externas e internas relativas à fiscalização dos serviços de saneamento básico, incluindo as provenientes de órgãos públicos, órgãos de defesa dos consumidores, imprensa e órgãos de controle;

VIII. Dar suporte à Superintendência de Regulação Econômico-Financeira nos processos de revisão tarifária dos prestadores dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IX. 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;

X. Promover e instruir o plano de fiscalização das práticas tarifárias, através de atividades em campo ou documentais:

XI. Desempenhar as atividades de planejamento relativas à sua competência na área de fiscalização dos serviços de saneamento básico; e

XII. Realizar estudos e propor aprimoramentos normativos relacionados aos aspectos de fiscalização técnica e da qualidade da prestação dos serviços de saneamento.

Art. 48. A Superintendência de Fiscalização de Saneamento Básico é constituída pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Fiscalização Técnica;

II. Gerência de Fiscalização Comercial e de Indicadores; e

III. Gerência de Fiscalização Contratual.

§1º. Compete à Gerência de Fiscalização Técnica, além do previsto no artigo 24, em relação aos aspectos técnicos da prestação dos serviços de saneamento básico:

I. Executar as ações do cronograma de fiscalização, com atuação em campo ou remota, conforme planejado, de acordo com o escopo definido;

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

III. Averiguar ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento básico, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;

IV. Emitir a documentação do processo fiscalizatório, relatórios, laudos e termos de notificação;

V. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades;

VI. Desempenhar as ações de pós-fiscalização, analisando manifestação das prestadoras, emitindo pareceres, relatórios de acompanhamento da fiscalização e minutas de ofícios de posicionamento;

VII. Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e outros instrumentos de prestação de serviços de cada município;

VIII. Receber os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de município, incluindo a analise de evolução, preparados pela gerência de Fiscalização Comercial e de Indicadores, e adotar as providências cabíveis à sua área de atuação;

IX. Executar as atividades de tramitação de processos, documentos, apoio à logística da fiscalização e demais atividades administrativas da Superintendência;

X. Controlar o acervo de documentação interna e externa dos processos da

Superintendência;

XI. Elaborar relatórios internos e externos de execução de atividades;

XII. Atender às solicitações de demandas externas e internas relativas à fiscalização técnica dos serviços públicos de saneamento;

XIII. Realizar estudos e propor aprimoramentos normativos relacionados aos aspectos de fiscalização técnica;

XIV. Elaborar e executar o cronograma das fiscalizações; e

XV. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

§2º. Compete à Gerência de Fiscalização Comercial e de Indicadores, além do previsto no artigo 24, exercer as atribuições previstas no §1º, com relação aos aspectos comerciais da prestação de serviços, assim como:

I. Realizar as fiscalizações de campo e remota para aferição das informações recebidas das concessionárias relativas aos indicadores e outras obrigações relacionadas aos aspectos comerciais;

II. Fiscalizar a regularidade dos processos de medição, faturamento, cobrança e demais práticas comerciais das concessionárias;

III. Fiscalizar as condições de aplicação dos contratos celebrados entre concessionárias e usuários;

IV. Fiscalizar a aplicação das Condições Gerais de Prestação de Serviços;

V. Fiscalizar a correta aplicação da tarifa social e modalidades tarifárias especiais;

VI. Verificar a regularidade dos histogramas de consumo e sua compatibilidade com as regras vigentes, identificando distorções e padrões atípicos;

VII. Realizar fiscalizações periódicas de dados comerciais, incluindo bases cadastrais, medições de consumo, registros de faturamento e histórico de pagamentos;

VIII. Realizar as auditorias específicas no âmbito do Programa ACERTAR, com foco na verificação da qualidade dos dados e da consistência das informações fornecidas pelos prestadores de serviços de saneamento básico;

IX. Gerir dados técnicos pertinentes à fiscalização comercial e de indicadores que vierem a ser atribuídos, garantindo sua organização, atualização e utilização adequada para suporte às decisões regulatórias.

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

XI. Monitorar indicadores de desempenho estabelecidos contratualmente, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessárias;

XII. Acompanhar os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de municípios, incluindo a análise de sua evolução;

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

XIV. Atender às solicitações de demandas externas e internas relativas à fiscalização comercial dos serviços públicos de saneamento;

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

XVI. Analisar os recursos administrativos apresentados pelas concessionárias;

XVII. Realizar estudos e propor aprimoramentos normativos relacionados aos aspectos de fiscalização comercial e de indicadores;

XVIII. Construir, implementar e acompanhar o plano de fiscalização das práticas tarifárias;

XIX. Elaborar e executar o cronograma das fiscalizações; e

XX. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

§3º. Compete à Gerência de Fiscalização de Contratos, além do previsto no artigo 24, exercer as atribuições previstas no §1º, com relação aos aspectos contratuais da prestação de serviços, assim como:

I. Fiscalizar o cumprimento dos compromissos contratuais estabelecidas nos contratos de concessão ou prestação de serviços;

II. Fiscalizar a execução de investimentos previstos contratualmente, verificando sua conformidade com os cronogramas e escopos definidos;

III. Verificar o cumprimento de compromissos relacionados à manutenção e melhoria dos serviços, conforme previsto em contratos;

IV. Monitorar a execução de obras e projetos relevantes para a expansão e melhoria dos serviços regulados;

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

VI. Receber os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de município, incluindo a analise de evolução, preparados pela gerência de Fiscalização Comercial e de Indicadores, e adotar as providências cabíveis à sua área de atuação;
VII. Participar de Comitês e Comissões de acompanhamento contratual previstos nos contratos de concessão e de prestação de serviços;
VIII. Instruir e acompanhar os procedimentos do processo fiscalizatório e sancionatório, tais como relatórios, pareceres, laudos e termos de notificação;
IX. Analisar os recursos administrativos apresentados pelas concessionárias;
X. Atender às solicitações de demandas externas e internas relativas à fiscalização de contratos dos serviços públicos de saneamento;
XI. Realizar estudos e propor aprimoramentos normativos relacionados aos aspectos de fiscalização contratual;
XII. Elaborar e executar o cronograma das fiscalizações; e
XIII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO X
## DA SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Art. 49. Compete à Superintendência de Regulação Econômico-Financeira, além do previsto no artigo 23:
I. Apoiar o planejamento das estratégias de fiscalização, controle e mensuração de ativos dos agentes regulados;
II. Planejar e decidir sobre os direcionamentos estratégicos, de acordo a legislação e os contratos vigentes;
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 básico, distribuição de gás canalizado, e dos demais serviços delegados à ARSESP, incluindo o monitoramento e avaliação dos mercados, custos e demais indicadores econômico-financeiros, de forma a incentivar o aumento da eficiência na prestação dos serviços e a modicidade tarifária;
IV. Supervisionar os cálculos de desequilíbrios econômico-financeiros dos contratos

regulados e fiscalizados pela ARSESP, e das correspondentes medidas de reequilíbrio;

V. 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;

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

VII. Supervisionar e orientar a aplicação de normas e determinações contratuais que estabeleçam parâmetros tarifários a serem cumpridos pela ARSESP;

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

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

X. Apoiar a elaboração dos estudos e propostas de planos de concessão para serem encaminhados a Secretaria de vinculação, após a deliberação do Conselho Diretor;

XI. Coordenar os processos de revisão tarifária das concessionárias; e

XII. Decidir e executar os estudos econômico-financeiros e de mercados a serem realizados, que sejam relevantes para o exercício da regulação econômica dos serviços.

Art. 50. A Superintendência de Regulação Econômico-Financeira é constituída pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Regulação Econômico-Financeira de Saneamento Básico;

II. Gerência de Regulação Econômico-Financeira de Gás Canalizado e Outros Serviços.

§1º. Compete à Gerência de Regulação Econômico-Financeira de Saneamento Básico, além do previsto no artigo 24, instruir e acompanhar os processos de regulação econômico-financeira dos serviços de saneamento básico e, quanto a estes:

I. Desenvolver procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços;

II. Executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas, bem como os processos extraordinários;

III. Realizar estudos sobre a estrutura tarifária nos serviços regulados, observando as normas e contratos vigentes;

IV. Realizar estudos sobre os custos dos serviços em regime de eficiência, conforme

as normas e contratos vigentes;

V. Realizar estudos de mercado voltados à apliação, no âmbito econômico-financeiro, de aperfeiçoamentos das condições de prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria das condições regulatórias;

VI. Acompanhar a evolução de agentes atuantes no setor a fim de identificar modelos de referência para a comparação das condições de prestação dos serviços dos agentes regulados, no âmbito da regulação econômico-financeira;

VII. Executar os cálculos de desequilíbrios econômico-financeiro dos contratos regulados e fiscalizados pela ARSESP no setor, e das correspondentes medidas de reequilíbrio;

VIII. 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;

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

X. Desenvolver estudos econômico-financeiros e acompanhar a evolução do mercado, visando a subsidiar as decisões do Conselho Diretor; e

XI. Participar de fiscalizações, sob coordenação da Superintendência de Fiscalização.

§2º. Compete à Gerência de Regulação Econômico-Financeira de Gás Canalizado e Outros Serviços, além do previsto no artigo 24, instruir e acompanhar os processos de regulação econômico-financeira dos serviços de distribuição de gás canalizado e dos outros serviços regulados e fiscalizados pela ARSESP, não abrangidos pelo §1º, e exercer, nos serviços sob sua responsabilidade, as atividades previstas nos incisos I a X do §1º.

## CAPÍTULO XI
## DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Art. 51. Compete à Superintendência de Fiscalização Econômico-Financeira, além do previsto no artigo 23:

I. Coordenar e definir diretrizes para o processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis regulatórios e de controle patrimonial dos ativos das concessões;

II. Definir e instruir o plano de fiscalização e o cumprimento das normas e procedimentos contábeis regulatórios, econômicos-financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARSESP, a legislação vigente e os instrumentos de delegação;

III. Estabelecer indicadores de avaliação e monitoramento dos custos da prestação dos serviços;

IV. Promover e instruir o plano de fiscalização, através de atividades em campo ou documentais:

a. do plano de contas para a contabilidade regulatória;

b. das atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento dos planos de investimentos e indicadores econômico-financeiros;

c. das prestações de contas dos agentes, bem como de seus respectivos demonstrativos financeiros e contábeis;

d. da averiguação, certificação e gerenciamento da base de ativos regulatórios dos agentes;

e. dos ativos que compõem a base regulatória dos agentes, verificando sua existência e condição física, sua disponibilidade na operação, seu vínculo com a prestação do serviço e seu registro contábil/regulatório;

V. 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;

VI. 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;

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

VIII. Executar fiscalizações econômico-financeiras de outros serviços regulados;

IX. Gerir os controles gerais dos processos de fiscalização econômica, financeira e contábil;

X. Instaurar processos de aplicação de penalidades por infrações na base de ativos econômico-financeiras e contábeis cometidas pelos agentes, e decidir quanto à aplicação

de penalidades;

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

XII. Definir os planos de desenvolvimento de acordo com as estratégias do Conselho Diretor.

Art. 52. A Superintendência de Fiscalização Econômico-Financeira é constituída pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Fiscalização de Investimentos e Base de Ativos;

II. Gerência de Fiscalização Econômico-Financeira e Contábil.

§1º. Compete à Gerência de Fiscalização de Investimentos e Base de Ativos, além do previsto no artigo 24, instruir e acompanhar os processos de fiscalização de investimentos e de base de ativos dos serviços regulados pela ARSESP e, quanto a estes:

I. Efetuar o controle e gestão de suas atividades;

II. Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos de certificação dos investimentos e da base de ativos das concessões;

III. Construir, implementar e acompanhar o:

a. plano de fiscalização, garantindo 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;

b. plano de fiscalização da certificação anual dos investiments;

c. plano de monitoramento, averiguação e certificação da base de ativos dos agentes;

d. plano de fiscalização e monitoramento das diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas e planos de investimentos

e. plano de fiscalização, em campo, dos ativos que compõem a base regulatória dos agentes, verificando sua existência e condição física, sua disponibilidade para operação, seu vínculo com a prestação do serviço e seu registro contábil e regulatório;

IV. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de órgãos públicos, órgãos de defesa dos consumidores, usuários dos serviços públicos e demais agentes dos setores regulados, quando afetos às questões de investimentos e base de ativos;

V. Executar as fiscalizações estabelecidas no contrato de metas da ANEEL;

VI. Propor metodologias que estimulem o aumento da eficiência na realização dos investimentos pelos agentes;

VII. Monitorar, averiguar e certificar a base de ativos regulatório dos agentes;

VIII. Analisaros pleitos dos agentes que tratam de compromissos relacionados aos investimentos e base de ativos solicitando, quando o caso, anuência da Superintendencia;

IX. Instruir, no que tange às suas atividades, os processos de aplicação de penalidades por infrações cometidas pelos agentes, no que tange a base de ativos;

X. Exercer os controles gerais dos processos de fiscalização da base de atios e investimentos; e

XI. Desenvolver, elaborar e executar os roteiros de fiscalizações da base de atios e investimentos.

§2º. Compete à Gerência de Fiscalização Econômico-Financeira e Contábil, além do previsto no artigo 24, instruir e acompanhar os processos de fiscalização econômico-financeira dos serviços regulados e fiscalizados pela ARSESP, e exercer, quanto a estes:

I. Efetuar o controle e gestão de suas atividades;

II. Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis regulatórios e do controle patrimonial dos ativos dos agentes;

III. Construir, implementar e acompanhar o:

a. plano de fiscalização, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos contábeis regulatórios, econômicos-financeiros de acordo com os regulamentos da ARSESP, a legislação vigente e os instrumentos de delegação;

b. plano de fiscalização do plano de contas da contabilidade regulatória;

c. plano de fiscalização e monitoramento das diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de indicadores econômico-financeiros;

d. plano de fiscalização e análise das prestações de contas anuais dos agentes, bem como seus respectivos demonstrativos financeiros e contábeis regulatórios relacionados.

IV. Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas órgãos públicos, órgãos de defesa dos consumidores, usuários dos serviços públicos e demais agentes dos setores regulados, quando afetos às questões econômico-financeiras e contábeis regulatórios;

V. Propor metodologias que estimulem o aumento da eficiência na prestação dos serviços, nos aspectos contábeis regulatórios;

VI. Cumprir as normas e procedimentos contábeis regulatórios e ecpnômico-financeiros, de acordo com os regulamentos da ARSESP e a legislação vigente;

VII. Fiscalizar e analisar as prestações de contas dos agentes, bem como seus respectivos demonstrativos financeiros e contábeis regulatórios;

VIII. Instruir, no que tange às suas atividades, os processos de aplicação de penalidades por infrações econômico-financeiras e contábeis cometidas pelos agentes;

IX. Calcular a Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização dos agentes;

X. Manter atualizado, dar publicidade e fiscalizar o atendimento do Manual de Contabilidade Regulatória pelos agentes;

XI. Analisar, e solicitar anuência à Superintendência, quando for o caso, os pleitos dos agentes que tratam de compromissos econômicos-financeiros e contábeis regulatórios;

XII. Monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao acompanhamento dos indicadores econômico- financeiros e contábeis regulatórios;

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

XIV. Fiscalizar os repasses financeiros aos fundos municipais de saneamento básico; e

XV. Desenvolver, elaborar e executar os roteiros de fiscalizações econômico-financeiras.

## CAPÍTULO XII
## DA OUVIDORIA

Art. 53. Compete à Ouvidoria:

I. Acompanhar toda a atividade da ARSESP, zelando pela qualidade e eficiência de sua atuação;

II. Criar um canal de comunicação direto entre a ARSESP e os usuários de seus serviços, a fim de aferir o seu grau de satisfação e estimular a apresentação de sugestões;

III. Elaborar um programa integral de informações para assegurar ao usuário dos serviços da ARSESP o acompanhamento dos serviços por ela prestados;

IV. Desenvolver atividades que garantam os direitos do usuário dos serviços da ARSESP;

V. Propor a 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;

VI. Contribuir com os programas existentes para a racionalização e melhoria dos serviços públicos;

VII. Instituir programa de avaliação dos serviços públicos prestados pela ARSESP;

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

IX. Gerir a atividade de Ouvidoria Setorial da ARSESP, a ser realizada por meio do Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU, recebendo, quando necessário, o devido apoio técnico das áreas técnicas relacionadas;

X. 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;

XI. 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 demais áreas da ARSESP, observadas as

demais disposições deste Regimento.

XII. Elaborar relatórios anuais sobre as atividades da Ouvidoria, bem como planos de ação para melhorias necessárias na prestação de serviço, apresentando o resultado ao Conselho Diretor;

XIII. 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;

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

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

XVI. Receber e encaminhar as denúncias, após análise prévia, à área responsável pela apuração;

XVII. 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 artigo 7º da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

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

XIX. 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;

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

XXI. Gerir e executar o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, de que trata a Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 e o Decreto Estadual nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023;

XXII. Coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos;

XXIII. Coordenar o chamamento público de conselheiros de serviços públicos e coletar informações junto às áreas internas responsáveis pelos serviços a serem incluídos nas consultas e avaliações do Conselho de Usuários de Serviços Públicos do órgão ou

entidade, além de consolidar os resultados;

XXIV. Realizar a atividade de ouvidoria interna; e

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

§1º. A Ouvidoria terá acesso a todos os processos, documentos, dados ou informações relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais e deverá manter em sigilo aqueles que tenham caráter reservado ou confidencial.

§2º. Os dados colhidos pela Ouvidoria serão utilizados na retroalimentação dos programas e atividades da ARSESP, com o objetivo de tornar os serviços mais próximos da expectativa dos usuários.

Art. 54. O Ouvidor tem a prerrogativa de se dirigir a qualquer servidor ou órgão da ARSESP, e deles obter as informações solicitadas no prazo razoavelmente solicitado, para bem desempenhar suas atribuições de acompanhamento e fiscalização.

Art. 55. O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, visando a garantir os direitos do cidadão usuário dos serviços da 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 do Conselho Diretor 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. 56. Fica subordinada à Ouvidoria a Gerência de Relacionamento com Usuários, responsável pela coordenação e execução das atividades de ouvidoria setorial da ARSESP, e, além do previsto no artigo 24, por:

I. Executar o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU para os serviços públicos

regulados ou fiscalizados pela ARSESP, observando-se, quanto aos serviços públicos de energia elétrica, os termos do instrumento de delegação celebrado com a ANEEL, para exercício das atividades de Ouvidoria Setorial da ANEEL;

II. Instaurar Processo Administrativo de Solução de Conflitos e submetê-lo à deliberação do Conselho Diretor após a devida instrução com os subsídios das respectivas áreas da ARSESP;

III. 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 regulados ou fiscalizados pela ARSESP, com apoio das demais áreas da ARSESP;

VI. Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, apresentando o resultado das atividades ao Ouvidor;

## CAPÍTULO XIII
## DA CORREGEDORIA

Art. 57. À Corregedoria compete:

I. Fiscalizar as atividades funcionais da ARSESP,

II. Examinar as representações e os demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais, e proceder ao juízo de admissibilidade;

III. Realizar visitas e correições nas unidades da ARSESP, e propor medidas visando à racionalização e eficiência das atividades, com recomendações específicas, quando for o caso;

IV. Atuar como Comissão de Ética, nos termos da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, conhecendo das consultas, denúncias e representações formuladas contra os servidores ou empregados da ARSESP;

V. Instaurar e conduzir, de ofício ou por determinação do Diretor-Presidente:

a. apurações preliminares e procedimentos administrativos disciplinares contra servidores ou empregados públicos da ARSESP, por infringência a

dever funcional, princípio ou norma ético-profissional, ressalvadas as apurações e procedimentos contra Diretores, o Ouvidor ou o Corregedor;

b. processos administrativos de responsabilização de que trata a Lei federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.

VI. Propor, ao Diretor-Presidente, em âmbito disciplinar, a aplicação de sanções e a celebração de termos de ajustamento de conduta aos servidores e empregados públicos da ARSESP, observadas, no que couber, as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e da Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968;

VII. Adotar as providências necessárias à realização do controle interno, à correição, à promoção da integridade e à prevenção e ao combate à corrupção;

VIII. Exercer as funções de auditoria interna da ARSESP, incluindo:

a. Coordenar a elaboração, a execução, a comunicação, a implantação e o monitoramento do programa de integridade e, com relação a este:

i. Desempenhar o papel de multiplicador, desenvolvendo ações de capacitação e de reciclagem periódica para os agentes públicos de todos os níveis hierárquicos;

ii. Realizar ações contínuas de conscientização e comunicação;

iii. Coordenar a gestão dos riscos para a integridade;

b. Assessorar o Conselho Diretor nas funções de integridade;

c. Reportar ao Conselho Diretor o desenvolvimento do programa de integridade;

d. Reportar à Controladoria Geral do Estado as situações que comprometam o programa de integridade;

e. Promover constante interlocução com a Controladoria Geral do Estado;

f. Observar as recomendações emitidas pela área de auditoria interna governamental.

g. Fiscalizar o desempenho da gestão da ARSESP, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, administrativa, contábil, de pessoal e patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais da ARSESP, de acordo com o Plano Anual de

Auditoria Interna aprovado pelo Conselho Diretor;

h. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, submetendo-o às instâncias necessárias, bem como encaminhar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, em conformidade com as normas e orientações vigentes;

i. Realizar, de forma objetiva e independente, ações de avaliação e consultoria nos processos de trabalho, temas específicos ou unidades da ARSESP, de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna aprovado pelo Conselho Diretor;

j. Emitir relatório das ações de avaliação e consultoria, descrevendo as análises realizadas, propondo medidas preventivas, corretivas e de melhoria, quando for o caso, encaminhando-o ao Conselho Diretor;

k. Reportar ao Conselho Diretor qualquer interferência, limitação ou risco que impossibilite e prejudique a atuação da auditoria interna;

l. Monitorar a implementação das recomendações efetuadas pela Auditoria Interna;

m. Atuar perante o Tribunal de Contas da Estado de São Paulo, prestando informações solicitadas, assim como acompanhando e intermediando as auditorias e fiscalizações realizadas pelo referido orgão;

n. Coordenar, articular e monitorar, com o apoio das áreas técncias, a implementação das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da Estado de São Paulo, reportando ao Conselho Diretor, sempre que necessário, situações de criticidade, relevante impacto econômico-financeiro ou grande repercussão nas atividades regulatórias da ARSESP;

o. Prestar assessoramento às áreas da ARSESP responsáveis pela prestação de contas anual para verificar o cumprimento das exigências normativas do Tribunal de Contas da Estado de São Paulo, bem como examinar a coerência das informações prestadas pela ARSESP em cotejo às ações de auditoria do exercício;

p. Manter atualizado o Código de Ética da ARSESP, encaminhando ao Conselho Diretor as propostas de alteração;

q. Manter atualizada a Política de Divulgação de Informações da ARSESP,

encaminhando ao Conselho Diretor as propostas de alteração;

r. Sugerir ao Conselho Diretor disciplina quanto aos parâmetros mínimos de conformidade que devam ser observados pelos prestadores de serviços públicos regulados pela ARSESP;

s. Assessorar os Diretores e demais gestores da ARSESP em temas relacionados a controles internos em geral;

t. Apresentar ao Conselho Diretor e às demais áreas da ARSESP, sempre que solicitado, relatório situacional das demandas dos órgãos de controle.

IX. manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos correcionais e expedientes em curso no sistema específico do órgão central;

X. Propor ao Conselho Diretor as medidas que entender cabíveis no âmbito dos assuntos que guardem pertinência com as atribuições da Corregedoria;

XI. Planejar e propor as políticas de conformidade aplicáveis à ARSESP, em suas atividades internas e em suas relações com agentes externos; e

XII. Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, apresentando o resultado das atividades ao Conselho Diretor.

§1º. A Corregedoria terá acesso a todos os processos, documentos, dados ou informações relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais e deverá manter em sigilo aqueles que tenham caráter reservado ou confidencial.

§2º. Ao Corregedor incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de competência da Corregedoria.

Art. 58. Em suas ausências e impedimentos, o Corregedor será substituído por membro da Corregedoria por ele designado, através de portaria.

## TÍTULO III
## DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. 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. 60. Os procedimentos administrativos observarão a disciplina prevista na Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998 e, 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. 61. A ARSESP 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. 62. É vedada a recusa ao protocolo de petições.

Art. 63. O administrado tem os seguintes direitos frente à ARSESP, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I. Ser tratado com urbanidade e 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;

III. Formular alegações e apresentar documentos, os quais serão objetos de análise e apreciação 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, mediante justificativa devidamente fundamentada, que será apreciada pelo Diretor-Presidente.

Art. 64. São deveres do administrado perante a ARSESP, 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. 65. 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. 66. É impedido de atuar em processo administrativo o agente ou autoridade que:

I. Tenha interesse direto ou indireto na matéria, ou incorra em conflito de interesses; e

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.

§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. A arguição de suspeição e de impedimento será submetida à avaliação do Corregedor e, subsequente decisão do Conselho Diretor.

§4º. Quando arguida a suspeição ou o impedimento de Diretor, este poderá aceitá-la espontaneamente ou, em não o fazendo, submeter a arguição à apreciação do Conselho Diretor.

Art. 67. Durante a instrução dos procedimentos administrativos será concedida vista dos autos às partes, mediante solicitação formal ao(à) Secretário(a) Executivo(a), 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, assim reconhecidos por ato do Diretor-Presidente.

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

Art. 68. O procedimento será declarado extinto quando exaurida sua finalidade, 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 ao interessado para, em sendo contrário à medida, apresentar suas razões.

Art. 69. Não caberá recurso administrativo contra as decisões do Conselho Diretor da ARSESP, admitindo-se a apresentação de pedido de reconsideração, perante o próprio Conselho Diretor, em face de decisões tomadas no exercício de competência originária.

Parágrafo único. Serão consideradas definitivas em âmbito administrativo, não estando sujeitas a recurso ou a pedido de reconsideração, as decisões tomadas pelo Conselho Diretor, em:

1. grau de recurso; e
2. processos administrativos sancionatórios.

## CAPÍTULO II - DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Art. 70. A audiência pública destina-se à apresentação e à troca de informações, em sessão presencial ou virtual, 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, a critério do Conselho Diretor, as propostas de atos normativos da ARSESP que tenham potenciais reflexos sobre interesse de usuários dos serviços, da sociedade ou de terceiros interessados nos serviços regulados ou fiscalizados pela ARSESP.

Art. 71. A data, o horário, o local e o objeto da audiência pública serão divulgados

com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, no Diário Oficial do Estado e no sítio da ARSESP na internet.

§1º. A participação e a manifestação na audiência pública dar-se-ão na forma do Regulamento divulgado por ocasião de sua convocação.

§2º. A gravação do áudio e vídeo da audiência pública será disponibilizada para conhecimento do público em geral, e sua ata arquivada na ARSESP e disponibilizada em seu sítio na internet.

## CAPÍTULO III - DA CONSULTA PÚBLICA

Art. 72. 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 o Conselho Diretor entenda conveniente submeter a este procedimento.

§1º. Não serão submetidas a consulta pública as propostas de atos normativos que digam respeito à organização ou a procedimentos internos da ARSESP, ou cujo teor não tenha potencial de gerar reflexos em interesses da sociedade, de usuários dos serviços, ou de prestadores de serviços regulados ou fiscalizados pela ARSESP.

§2º. 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.

§3º. 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.

§4º. Os comentários e as sugestões encaminhados e devidamente justificados deverão ser consolidados em um processo próprio e analisados tecnicamente pela Superintendência interessada, sendo submetidos à apreciação do Conselho Diretor através do Diretor designado para relatoria do processo.

§5º. Após a apreciação da matéria pelo Conselho Diretor, o resultado da consulta pública deverá ser disponibilizado na internet, através de relatório consolidado das sugestões recebidas e das justificativas para o acatamento ou a recusa das sugestões

recebidas.

## CAPÍTULO IV - DO PROCESSO SANCIONADOR

Art. 73. 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. 74. A aplicação de penalidades no âmbito da ARSESP observará as regras específicas definidas para os setores fiscalizados, e, subsidiariamente, as seguintes regras:

I. O processo sancionador será instaurado pelo Superintendente da área responsável pelo setor objeto de fiscalização, por meio da lavratura de auto de infração;

II. A lavratura de um auto de infração será precedida por expedição de termo de fiscalização, que indicará as não-conformidades verificadas;

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;

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 será apreciada pela Gerência que instaurou o termo de fiscalização e decidida pela Superintendência responsável pela instauração do processo sancionatório, que proferirá a decisão após 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 Superintendência competente, caberá recurso ao Conselho Diretor.

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 61, inciso IV, da Lei Complementar nº 1.413/2024.

Art. 75. 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. 76. As portarias e deliberações atualmente vigentes continuam em vigor no que não confrontarem com este Regimento.

Art. 77. Os mandatos dos atuais membros da Comissão de Ética, inclusive já expirados, ficam prorrogados até a posse do Corregedor da ARSESP, e convalidados todos os atos até então praticados.

**THIAGO MESQUITA NUNES**
Diretor Presidente
ARSESP