



**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 17/2015, de 23 DE ABRIL DE 2015.
SESSÃO nº 27/2015**

**Consolida alterações ao
Regimento Interno da AGERGS.**

(*) Alterada parcialmente pelas Resoluções Normativas 19/2015 e 20/2015.

() Alterada parcialmente pela Resolução Decisória RED 162/2015.**

O CONSELHO SUPERIOR DA AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual n.º 10.931, de 09 de Janeiro de 1997, e

Considerando a necessidade de atualizar o Regimento Interno da AGERGS, compatibilizando-o com sua estrutura organizacional e as funções regulatórias desempenhadas pela Agência;

Considerando que as alterações regimentais constituem importante instrumento de aperfeiçoamento institucional;

Considerando o disposto no expediente n.º 000444-39.00/15-1.

RESOLVE, por maioria:

Art. 1º Aprovar o anexo desta Resolução, que introduz alterações e consolida o Regimento Interno da AGERGS.

Art. 2º Determinar que o Regimento Interno entrará em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação no Diário oficial do Estado.

Parágrafo único. Os processos em andamento na AGERGS até entrada em vigor do Regimento Interno serão concluídos com base no Regimento Interno aprovado pela Resolução Normativa nº 08/2012 e demais Resoluções expedidas pela AGERGS.

Art. 3º O presente Regimento Interno será objeto de revisão após o período de 120 (cento e vinte) dias de sua vigência.



Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul - AGERGS, Sala de Sessões do Conselho Superior, em 23 de abril de 2015.

Carlos Felisberto Garcia Martins
Conselheiro Presidente

Ayres Luiz Apolinário
Conselheiro

Eleonora da Silva Martins
Conselheira
(voto divergente)

Vicente Paulo Mattos de Britto Pereira
Conselheiro

João Nascimento da Silva
Conselheiro

TÍTULO I
DA AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS
DELEGADOS DO RIO GRANDE DO SUL

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º A Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul – AGERGS, instituída pela Lei Estadual n.º 10.931, de 09 de janeiro de 1997, é autarquia sob regime especial dotada de independência decisória e autonomia financeira, funcional e administrativa, que tem por finalidade regular os serviços públicos delegados, em conformidade com suas competências legais e com os seguintes objetivos:

I - assegurar a prestação de serviços adequados, assim entendidos aqueles que satisfazem as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;

II - garantir a harmonia entre os interesses dos usuários e delegatários dos serviços públicos estaduais regulados;

III - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de prestação dos serviços públicos delegados.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Compete à AGERGS a regulação dos serviços públicos delegados pelo Estado do Rio Grande do Sul, de sua competência ou a ele delegados por outros entes federados.

§ 1º Compete também à AGERGS a regulação delegada por outros entes federados, em decorrência de norma legal ou regulamentar, disposição convencional ou contratual, relativamente aos serviços públicos prestados no Estado do Rio Grande do Sul.

§ 2º A regulação dos serviços públicos delegados dar-se-á, em especial, nas áreas elencadas no art. 3º, parágrafo único, da Lei Estadual n.º 10.931/97.

Art. 3º Compete ainda à AGERGS:

I - garantir a aplicação do princípio da isonomia no acesso e uso dos serviços públicos por elas regulados;

II - buscar a modicidade das tarifas e o justo retorno dos investimentos;

III - cumprir e fazer cumprir, no Estado do Rio Grande do Sul, a legislação específica relacionada aos serviços públicos delegados;

IV - homologar os contratos e demais instrumentos celebrados, assim como seus aditamentos ou extinções, nas áreas sob sua regulação, zelando pelo seu fiel cumprimento, bem como revisar, no âmbito de suas competências, todos os instrumentos já celebrados antes da vigência da Lei Estadual n.º 10.931/97;

V - fixar, reajustar, revisar, homologar ou encaminhar ao ente delegante tarifas, seus valores e estruturas;

VI - orientar a confecção dos editais de licitação e homologá-los, objetivando a delegação de serviços públicos no Estado do Rio Grande do Sul;

VII – propor novas delegações de serviços públicos no Estado do Rio Grande do Sul, bem como o aditamento ou a extinção dos contratos em vigor;

VIII - requisitar à Administração Estadual, aos entes delegantes ou aos prestadores de serviços públicos delegados as informações necessárias ao exercício de sua função regulatória;

IX - moderar, dirimir ou arbitrar conflitos de interesse, no limite das atribuições previstas na Lei Estadual n.º 10.931, de 09 de janeiro de 1997, relativos aos serviços sob sua regulação;

X - permitir o amplo acesso às informações sobre a prestação dos serviços públicos delegados e as suas próprias atividades;

XI - fiscalizar a qualidade dos serviços, por meio de indicadores e procedimentos amostrais;

XII – aplicar sanções decorrentes da inobservância da legislação vigente ou por descumprimento dos instrumentos de delegação e das decisões administrativas emitidas pela Agência;

XIII – expedir atos normativos, nos limites de sua função reguladora, pertinentes aos serviços públicos delegados.

Parágrafo único. A AGERGS exaure a instância administrativa no exercício de suas competências regulatórias, conforme dispõe o Decreto Estadual n.º 39.230/98.



TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL

Art. 4º A Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul - AGERGS contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Superior:

- a) Secretaria Executiva;
- b) Assessoria de Comunicação Social.

II – Presidência:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria da Presidência.

III - Diretoria-Geral:

- a) Diretoria de Qualidade dos Serviços;
- b) Diretoria de Tarifas e Estudos Econômico-Financeiros;
- c) Diretoria de Assuntos Jurídicos;
- d) Gabinete Administrativo;
- e) Ouvidoria;
- f) Gerência de Energia Elétrica e Gás Canalizado.

Parágrafo único. O Gabinete Administrativo é integrado por:

- I - Núcleo Setorial de Administração e Recursos Humanos;
- II - Núcleo Setorial de Finanças;
- III - Núcleo Setorial de Informática.

Art. 5º É facultada a criação de outras gerências de acordo com a necessidade dos serviços.

CAPÍTULO II DO CONSELHO SUPERIOR

Seção I – Da Composição e Competências

Art. 6º O Conselho Superior é o órgão colegiado de direção superior da AGERGS, constituído por 7 (sete) membros, intitulados Conselheiros, nomeados para mandato de 4 (quatro) anos, com as indicações estabelecidas pela Lei Estadual n.º 10.931/97.

Art. 7º Compete ao Conselho Superior:

I – eleger o Conselheiro – Presidente;

II – escolher o titular da Diretoria-Geral;

III – escolher os titulares das Diretorias, preferentemente dentre os servidores efetivos da AGERGS, bem como da Ouvidoria, do Gabinete Administrativo e da Gerência de Energia Elétrica e Gás Canalizado;

IV - deliberar sobre a proposta orçamentária e sobre o Balanço Geral, apresentados pelo Gabinete Administrativo;

V - instaurar procedimentos para a perda de cargo de Conselheiro, bem como aplicar penalidade administrativo-disciplinar aos seus membros;

VI - alterar o Regimento Interno, bem como decidir sobre as dúvidas suscitadas na sua aplicação;

VII - decidir sobre a competência dos órgãos da AGERGS, sua estrutura e atribuições;

VIII - propor ao Chefe do Poder Executivo a criação, o provimento e a extinção de cargos e funções gratificadas e a fixação da respectiva remuneração, bem como as alterações da legislação pertinente à AGERGS;

IX - decidir sobre dúvida em matéria de competência dos órgãos da AGERGS;

X - decidir sobre matéria administrativa interna que lhe for submetida;

XI - apreciar, em grau de recurso, as decisões administrativas do Conselheiro-Presidente;

XII - apreciar, discutir e decidir sobre matéria de competência da AGERGS, encaminhada pelo Conselheiro-Presidente ou por Conselheiro, ouvidos os órgãos técnicos, quando necessário;

XIII - examinar propostas de delegação de serviços públicos no Estado, bem como a alteração e a extinção dos contratos em vigor;

XIV - moderar, dirimir ou arbitrar conflitos de interesse entre o poder concedente, os delegatários de serviços públicos e os usuários;

XV - decidir sobre a contratação de serviços de apoio às atividades técnicas pertinentes à regulação dos serviços públicos delegados ou relativos ao desenvolvimento institucional da AGERGS;

XVI - autorizar a participação de Conselheiros ou de servidores em cursos, eventos e missões pertinentes à regulação;

XVII – aprovar e acompanhar o planejamento estratégico da Agência, bem como suas alterações;

XVIII – aprovar o Plano de Atividades e Metas para os órgãos da Agência e suas alterações;

XIX – aprovar as políticas administrativas internas e de recursos humanos, com base nas proposições da Diretoria-Geral e do Gabinete Administrativo;

XX – editar atos normativos regulatórios, aplicáveis aos delegatários dos serviços públicos regulados pela Agência;

XXI– editar atos normativos internos;

XXII - aprovar pareceres e notas técnicas, inclusive para fins de publicação, tendo em vista o interesse e relevância para a regulação dos serviços públicos delegados;

XXIII – determinar diligências ao poder concedente e aos delegatários de serviços públicos;

XXIV – apreciar e deliberar sobre matéria não prevista neste Regimento.

Seção II – Dos Conselheiros

Art. 8º O Conselheiro será nomeado pelo Governador do Estado para o mandato de 4 (quatro) anos, vedada a recondução, após aprovação de seu nome pela Assembléia Legislativa, em conformidade com as condições estabelecidas na Lei Estadual n.º 10.931/97.

Art. 9º O Conselheiro, após a publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Estado, será empossado pelo Conselheiro - Presidente, oportunidade em que entregará declaração atualizada de bens e assinará o respectivo termo de posse;

Parágrafo único. É facultada a posse em sessão solene extraordinária do Conselho Superior, a critério do Conselheiro a ser empossado.

Art. 10. Os Conselheiros submetem-se ao Código de Ética da AGERGS e ao Código de Conduta da Alta Administração Estadual, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 45.746/2008.

Art. 11. São atribuições comuns aos Conselheiros:

I – contribuir para o desenvolvimento institucional da AGERGS, zelando pela sua credibilidade e pela legitimidade de suas ações;

II – participar, com direito a voto, das sessões do Conselho Superior;

III – aprovar a ata da sessão a que tenha comparecido, requerendo as alterações e retificações que entenderem necessárias;

IV – submeter ao Conselheiro-Presidente questões de ordem referentes ao andamento da sessão e ao procedimento de discussão e votação das matérias;

V – externar opinião ou solicitar informação ou manifestação a membro do Conselho Superior, ao Diretor-Geral ou aos titulares das Diretorias, do Gabinete Administrativo, da Ouvidoria e da Gerência de Energia Elétrica e Gás Canalizado durante a sessão;

VI – atuar como relator ou revisor nos processos que lhe forem distribuídos;

VII - proferir decisão monocrática nos processos e nas condições previstas neste Regimento;

VIII – pedir vista dos processos submetidos à votação durante o prazo definido neste Regimento;

IX – pedir a inserção, em ata, de declaração de voto;

X – declarar impedimento ou suspeição em relação ao processo recebido para relatoria ou revisão, bem como previamente à votação da matéria em sessão;

XI – representar a AGERGS em solenidade ou evento específico, por delegação do Conselheiro-Presidente ou deliberação prévia do Conselho Superior;

XII – comparecer pontualmente às sessões ordinárias e extraordinárias, bem como às reuniões administrativas, comunicando eventuais ausências preferencialmente com antecedência de 24h;

XIII – votar e ser votado no processo eleitoral disciplinado neste Regimento;

XIV – exercer as atribuições definidas em Lei ou deliberadas pelo Conselho Superior;

XV – propor ao Conselho Superior quaisquer iniciativas, atividades ou providências inerentes à função regulatória da AGERGS;

XVI – propor a criação de Comissão ou Grupo de Trabalho;

XVII – requerer diligências aos órgãos técnicos da Agência para o exame de processos administrativos ou regulatórios que lhe forem distribuídos ou em razão de pedido de vista;

XVIII – solicitar à Secretaria Executiva ou à Diretoria-Geral o que for necessário para o desempenho de suas atribuições.

Art. 12. O Conselheiro terá o tratamento de Senhoria.

Seção III Da Secretaria Executiva

Art. 13. São atribuições da Secretaria Executiva:

I – acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias;

II – lavrar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias;

III – redigir os atos normativos do Conselho Superior, em articulação com a Diretoria de Assuntos Jurídicos, quando necessário;

IV – processar a correspondência do Conselho Superior;

V – manter o controle dos processos que tramitam no Conselho Superior;

VI – distribuir, de modo equânime e imparcial, os processos para o relator e o revisor;

VII - manter a guarda dos livros, correspondências e demais documentos remetidos ao Conselho Superior;

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção IV Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 14. São atribuições da Assessoria de Comunicação Social:

I - assessorar o Conselheiro-Presidente e o Conselho Superior na divulgação de assuntos de interesse da AGERGS e dos eventos institucionais;

II - coordenar as atividades de relacionamento interno e externo no que se refere à divulgação das atividades institucionais da AGERGS;

III - executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa;

IV – redigir notícias e fornecer informações aos veículos de comunicação para divulgar temas de interesse da Agência, observando as orientações do Conselho Superior e o Código de Ética da AGERGS;

V – acompanhar e analisar as matérias veiculadas na mídia;

VI - manter atualizado o registro das divulgações efetuadas pela Agência e das notícias publicadas na imprensa, de interesse da AGERGS;

VII - planejar, organizar e administrar serviços técnicos na sua área de atuação;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 15. A Presidência da AGERGS será exercida pelo Conselheiro-Presidente, eleito pelos membros do Conselho Superior, conforme procedimento estabelecido neste Regimento.

Parágrafo único. O Conselheiro-Presidente poderá ser assessorado por até 2 (dois) especialistas, designados Assessores, escolhidos livremente, em conformidade com a Lei Estadual n.º 10.942/97.

Art. 16. Compete à Presidência:

I - exercer a representação legal da AGERGS e a comunicação institucional;

II - administrar a Agência, nos termos da Lei Estadual n.º 10.931/97 e deste Regimento, e presidir o Conselho Superior;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior, dando publicidade às respectivas resoluções;

IV - submeter ao Conselho Superior qualquer matéria que, direta ou indiretamente integre sua competência;

V - convocar as sessões do Conselho Superior, verificar a existência de *quorum* para a instalação das sessões e para as deliberações, dirigir seus trabalhos, ordenar as discussões e proclamar os resultados das votações;

VI - decidir sobre questões de ordem suscitadas em sessão do Conselho Superior;

VII - propor a pauta das sessões plenárias;

VIII – votar quando ocorrer empate nas votações;

IX - adotar providências relativas à uniformização das deliberações do Conselho Superior;

X – nomear os titulares da Diretoria - Geral, da Diretoria de Qualidade dos Serviços, da Diretoria de Assuntos Jurídicos, da Diretoria de Tarifas e Estudos Econômico-Financeiros, da Ouvidoria, do Gabinete Administrativo, da Gerência de Energia Elétrica e Gás Canalizado e da Secretaria Executiva, bem como propor as respectivas dispensas, escolhidos pelo Conselho Superior;

XI - autorizar licença e férias aos Conselheiros, ao Diretor-Geral, ao Chefe de Gabinete da Presidência e aos Assessores;

XII - encaminhar o provimento de cargos;

XIII - autorizar despesas nos casos e limites estabelecidos em lei, podendo delegar esta competência;

XIV - assinar atos, documentos, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos que tenham por objeto matéria de interesse da AGERGS;

XV - autorizar, "*ad referendum*" do Conselho Superior, a participação de conselheiro ou servidor em cursos e eventos pertinentes à regulação;

XVI – delegar competências, especialmente a de Ordenador de Despesas;

XVII – serão de livre escolha do Presidente o Chefe de Gabinete da Presidência, a Secretária da Presidência, o Assessor de Comunicação Social, os Assessores da Presidência e o Oficial de Transportes;

XVIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 17. O Gabinete da Presidência será coordenado pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. Os integrantes do Gabinete da Presidência serão escolhidos pelo Conselheiro-Presidente da AGERGS.

Art. 18. São atribuições do Gabinete da Presidência:

I - prestar assistência direta e imediata ao Conselheiro-Presidente no que concerne a sua atividade institucional e administrativa, bem como ao Conselho Superior;

II - receber e acompanhar representantes de usuários, delegatários e dos poderes concedentes, bem como autoridades públicas em seus contatos com o Conselheiro-Presidente e demais Conselheiros, providenciando as diligências cabíveis;

III - coordenar os contatos do Conselheiro-Presidente, interna e externamente;

IV - manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Conselho Superior, em articulação com a Secretaria Executiva;

V - apoiar a realização de consultas e audiências públicas, bem como outros eventos de interesse da AGERGS;

VI – manter a guarda dos livros, correspondências e demais documentos remetidos ao Conselheiro-Presidente, em meio físico e eletrônico;

VII – manter o arquivo de cópia dos ofícios e demais documentos encaminhados pelo Conselho Superior e pelo Conselheiro-Presidente a órgãos, entes e autoridades públicas e privadas;

VIII – prestar apoio administrativo para a realização de audiências públicas e demais eventos institucionais;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.

Seção II – Da Assessoria da Presidência

Art. 19. A Assessoria da Presidência será integrada por até dois Assessores, com as atribuições de auxiliar o Conselheiro-Presidente e os demais Conselheiros nas atividades institucionais da Agência e no exame dos processos de cunho regulatório e administrativo.

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA-GERAL

Art. 20. A Diretoria-Geral é o órgão de execução das decisões do Conselho Superior e das atividades de competência da AGERGS, cabendo-lhe:

I - coordenar e supervisionar, sob orientação do Presidente e do Conselho Superior, as atividades de planejamento e organização das funções administrativas;

II - promover a articulação e a integração das políticas administrativas e regimentais definidas pela AGERGS;

III - auxiliar o Conselho Superior no exercício de suas atribuições e responsabilidades;

IV - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas e projetos de desenvolvimento e melhoria das atividades da Agência;

V - instaurar procedimentos administrativos disciplinares em relação aos servidores e aplicar as respectivas penalidades, quando cabível, assegurado o recurso ao Conselho Superior;

VI - designar servidores para constituírem comissões e procederem a estudos ou trabalhos de interesse da AGERGS;

VII - expedir instruções normativas para a boa execução das resoluções e deliberações do Conselho Superior;

VIII – manter contato com órgãos e entes públicos e privados sobre assuntos de sua competência;

IX – aprovar pareceres e notas técnicas elaboradas pelos órgãos técnicos da Agência, considerada a relevância para a regulação dos serviços públicos delegados;

X - apresentar ao Conselho Superior relatório anual das atividades desenvolvidas, inclusive quanto à execução do Planejamento Estratégico;

XI – apreciar as consultas pertinentes aos serviços públicos regulados pela Agência e sobre elas se manifestar, ouvidas as áreas técnicas competentes;

XII – elaborar e apresentar o Plano de Atividades e Metas para deliberação do Conselho Superior;

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Superior.

Art. 21. O Diretor-Geral contará com uma Secretaria para auxiliá-lo no exercício de suas funções.

Seção I Da Diretoria de Qualidade dos Serviços

Art. 22. Compete à Diretoria de Qualidade dos Serviços:

I - acompanhar a evolução tecnológica dos serviços públicos delegados;

II – formular e atualizar indicadores de qualidade dos serviços, bem como propor as respectivas metas;

III - desenvolver metodologias de fiscalização por amostragem no desempenho dos serviços públicos delegados;

IV - examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;

V - executar estudos para elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviço, a opinião dos usuários;

VI – coletar, armazenar e tratar dados relativos aos aspectos de qualidade dos serviços públicos regulados, a fim de subsidiar as atividades reguladas;

VII – fiscalizar, no que pertine à prestação adequada dos serviços públicos delegados, o cumprimento da legislação aplicável e dos instrumentos de delegação, comunicando aos Conselheiros a aplicação de sanções, quando cabível; **(NR – Resolução Normativa 20/2015)**

VIII - examinar a legalidade dos instrumentos de delegação de serviços públicos, no que permite à sua área de competência, emitindo sugestões para alterações;

IX - examinar editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios para delegação de serviços públicos;

X – manter contato com representantes de entes e órgãos públicos e privados em matéria de sua competência;

XI – emitir pareceres e notas técnicas em matérias de sua competência;

XII - disponibilizar estudos técnicos com vista a subsidiar os interessados a participarem de consultas e audiências públicas, mediante autorização do Presidente;

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção II Da Diretoria de Tarifas e Estudos Econômico-Financeiros

Art. 23. Compete à Diretoria de Tarifas e Estudos Econômico-Financeiros:

I - desenvolver metodologias e estudos relativos às tarifas dos serviços públicos delegados;

II - acompanhar a evolução tarifária dos serviços públicos delegados regulados pela AGERGS;

III - desenvolver modelos de controle do equilíbrio econômico-financeiro buscando a modicidade das tarifas e o justo retorno dos investimentos;

IV - examinar a evolução dos índices econômicos;

V - examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos delegatários de serviços, em relação aos custos dos serviços e à demanda de usuários;

VI – estudar e propor modelos de competição para a prestação dos serviços públicos delegados;

VII – disponibilizar estudos técnicos com vista a subsidiar os interessados a participarem de consultas e audiências públicas, mediante autorização do Presidente;

VIII – desenvolver planos de contas para os diversos setores regulados e propor o respectivo aperfeiçoamento;

IX – coletar, armazenar e tratar dados relativos aos aspectos econômico-financeiros dos serviços públicos delegados, a fim de subsidiar a regulação de tais serviços;

X – fiscalizar, no que pertine aos aspectos contábeis, econômicos e financeiros, o cumprimento da legislação aplicável e dos instrumentos de delegação, comunicando aos Conselheiros a aplicação de sanções quando cabíveis;” (NR – Resolução Normativa 20/2015)

XI – emitir pareceres e notas técnicas em matérias de sua competência;

XII - examinar a legalidade dos instrumentos de delegação de serviços públicos, no que pertine à sua área de competência, emitindo sugestões para alterações;

XIII - examinar editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios para delegação de serviços públicos;

XIV – manter contato com representantes de entes e órgãos públicos e privados em assuntos de sua competência;

XV - efetuar levantamento da demanda e outras tarefas pertinentes, necessárias à análise de modelos tarifários;

XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III Da Diretoria de Assuntos Jurídicos

Art. 24. Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos:

I - examinar a legalidade dos instrumentos de delegação de serviços públicos, emitindo sugestões para alterações;

II – examinar editais de licitação para a aquisição de bens e contratação de serviços para a AGERGS, bem como manifestar-se nos expedientes administrativos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, incluindo as minutas dos respectivos contratos;

III - prestar assessoramento jurídico ao Conselho Superior e aos demais órgãos da Agência;

IV - analisar as minutas de convênios, acordos, contratos ou similares a serem firmados pela AGERGS ou de interesse desta e sugerir seu aperfeiçoamento;

V – emitir pareceres, quando demandada, nas questões pertinentes à regulação dos serviços públicos delegados, bem como em matérias administrativas internas;

VI – subsidiar a Procuradoria-Geral do Estado nas demandas judiciais que envolverem a AGERGS;

VII – examinar as minutas de atos normativos da AGERGS e orientar sua elaboração, em articulação com os demais órgãos da Agência;

VIII – organizar e manter a Biblioteca Jurídica no âmbito de suas instalações;

IX – manter contato com representantes de entes e órgãos públicos e privados em assuntos de natureza jurídica de interesse da Agência;

X – disponibilizar estudos técnicos para subsidiar os interessados em participar de consultas e audiências públicas, mediante autorização prévia do Presidente;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção IV Do Gabinete Administrativo

Art. 25. O Gabinete Administrativo, sob a direção do Diretor-Geral, tem a competência de orientar e dirigir as atividades executadas pelos Núcleos Setoriais relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, patrimônio, material, transporte, serviços gerais, informática e documentação da AGERGS;

Art. 26. Ao Gabinete Administrativo compete também:

I - promover a capacitação técnica dos servidores;

II - preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos à administração de pessoal, bem como manter os registros referentes à vida funcional dos servidores e o desenvolvimento dos recursos humanos da AGERGS;

III - programar as aquisições e a contratação de serviços, bem como controlar e registrar quantitativa e financeiramente o material permanente e de consumo;

IV - administrar os setores de protocolo e arquivo da AGERGS;

V - ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo bibliográfico e de legislação de interesse da AGERGS;

VI - elaborar e executar a programação financeira e manter atualizados os respectivos registros contábeis;

VII - administrar os serviços de reprografia, telefonia, recepção, expedição, artes gráficas, serviços gerais e transportes;

VIII - planejar, executar e supervisionar as atividades de informática;

IX - orientar, controlar e supervisionar as unidades de apoio administrativo;

X - organizar os bancos de dados de uso administrativo e mantê-los atualizados;

XI - exarar certidões e atestados;

XII – acompanhar as inspeções e as auditorias realizadas pelos órgãos de controle;

XIII - manter contatos com representantes de entes e órgãos públicos e privados em assuntos de sua competência;

XIV – supervisionar o prazo de vigência dos contratos administrativos, remetendo-os aos órgãos competentes com antecedência para fins de eventual aditamento.

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção I Do Núcleo de Administração e Recursos Humanos

Art. 27. Compete ao Núcleo de Administração e Recursos Humanos:

I - dirigir e supervisionar os procedimentos relativos à aquisição, conservação e controle dos bens patrimoniais;

II - orientar e supervisionar as atividades de serviços gerais;

III - realizar as atividades e procedimentos relativos à aquisição e controle dos materiais de consumo da Agência;

IV - armazenar e classificar os materiais de acordo com suas características e especificações;

V - realizar inventário anual dos bens patrimoniais para fins de inclusão no Balanço Patrimonial da Autarquia;

VI - manter o cadastro atualizado dos veículos da AGERGS, bem como dos registros e outras obrigações junto aos órgãos competentes;

VII - assegurar a operacionalidade da documentação emanada ou destinada à AGERGS;

VIII - orientar e assegurar a realização dos serviços reprográficos e afins;

IX - orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte, manutenção, segurança, telefonia, conservação das instalações físicas, bem como da remoção de móveis, equipamentos e transporte de volumes;

X - assegurar o recebimento e entrega das correspondências de acordo com os procedimentos determinados;

XI - realizar o recolhimento, seleção, registro, classificação, catalogação, arquivamento e controle periódico de toda a documentação;

XII - assegurar a conservação de todos os documentos que determinem obrigação legal, temporária ou permanente, bem como da documentação que contenha informações relativas ao histórico da AGERGS;

XIII - operar o Sistema de Protocolo Integrado, bem como controlar e guardar os processos arquivados;

XIV - orientar e assegurar a observância das leis, regulamentos, demais normas e procedimentos para a elaboração de documentos, registros e controle de pessoal;

XV - providenciar a organização e a guarda da documentação e assentamentos individuais dos servidores;

XVI – emitir portarias, certidões, atestados e demais atos concernentes ao pessoal;

XVII – instaurar o processo para nomeação dos servidores;

XVIII - acompanhar junto aos demais órgãos competentes processos de interesse da vida funcional do pessoal da AGERGS;

XIX - fornecer os dados necessários aos órgãos competentes para a elaboração das folhas de pagamento, efetivação das promoções e avaliação do estágio probatório;

XX – registrar as férias dos servidores e manter o controle das diárias;

XXI - manter o controle da assiduidade, em articulação com as chefias imediatas dos servidores;

XXII - manter o cadastro de estagiários e realizar o recrutamento segundo as diretrizes estabelecidas pelos demais órgãos da Agência;

XXIII – providenciar as publicações no Diário Oficial do Estado e nos demais veículos impressos, quando necessário;

XXIV – providenciar hospedagem, transporte e diárias para os servidores em viagem a serviço;

XXV- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção II Do Núcleo de Finanças

Art. 28. Compete ao Núcleo de Finanças:

I - coordenar, dirigir e orientar as atividades de orçamento e finanças, em especial a cobrança e arrecadação da Taxa de Regulação, os valores decorrentes de convênios e as multas;

II - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de informações a outros entes e órgãos, sempre que necessário;

III - reunir os dados fornecidos por todos os órgãos da AGERGS para elaboração e encaminhamento da proposta orçamentária;

IV - efetuar o controle das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais, bem como justificar pedidos de abertura de créditos adicionais, indicando os recursos;

V – empenhar a despesa autorizada com fundamento na documentação juntada previamente ao processo administrativo correspondente;

VI - examinar os processos recebidos para verificação da documentação, a fim de efetuar o pagamento da despesa ou outro encaminhamento;

VII - propor a distribuição e redistribuição de verbas;

VIII - elaborar a programação financeira segundo as diretrizes estabelecidas e de acordo com os recursos liberados;

IX – realizar o adiantamento de recursos financeiros;

X - manter controle específico sobre os recursos provenientes de convênios;

XI – efetuar depósitos e controlar saldos bancários;

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção III Do Núcleo de Informática

Art. 29. Compete ao Núcleo de Informática:

I - coordenar a distribuição dos equipamentos de informática;

II – dimensionar e orientar a utilização dos equipamentos;

III - controlar os contratos de locação de "hardware" e "software";

IV – acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

V - providenciar a atualização dos aplicativos e a conservação dos equipamentos;

VI - coordenar a implantação de rede interna e a conexão em linha dedicada na "Internet";

VII - coordenar a implantação dos bancos de dados da AGERGS;

VIII - coordenar a informatização do sistema de atendimento ao usuário através do Sistema de Ouvidoria;

IX – realizar a especificação técnica dos equipamentos de informática e de sistemas de *software* para as contratações, em articulação com os demais órgãos da Agência;

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

Seção V Da Ouvidoria

Art. 30. Compete à Ouvidoria:

I - atuar junto aos usuários, aos delegatários de serviços públicos e aos poderes concedentes com o propósito de prestar informações sobre os serviços públicos regulados pela AGERGS, dirimir dúvidas e possibilitar a solução de divergências;

II - registrar reclamações e sugestões da população sobre os serviços públicos regulados pela AGERGS, encaminhando-as aos órgãos competentes da Agência;

III - encaminhar as reclamações dos usuários dos serviços delegados, especialmente em relação à qualidade e à tarifa, aos respectivos órgãos competentes para subsidiar a fiscalização dos serviços públicos delegados;

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

V – coordenar a pesquisa anual de qualidade dos serviços públicos realizada com os Usuários Voluntários e apresentar ao Conselho Superior seus resultados;

VI – divulgar e estimular a ampliação do cadastro de Usuários Voluntários, nos termos da Lei;

VII – elaborar relatórios quadrimestrais referentes às reclamações e às sugestões dos Usuários Voluntários;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção VI Da Gerência de Energia Elétrica e Gás Canalizado

Art. 31. Compete à Gerência de Energia Elétrica e Gás Canalizado a coordenação do convênio de delegação firmado com a Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, no que couber, e também:

I - acompanhar a evolução da legislação específica do setor elétrico;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação e dos instrumentos de outorga pelos delegatários de serviço público, em articulação com a ANEEL, emitindo os respectivos Relatórios, Termos de Notificação e aplicação de sanções; (NR – Resolução Normativa 20/2015)

III – emitir pareceres e notas técnicas em matéria de sua competência, quando demandada;

IV – subsidiar o Conselho Superior e o Presidente em suas decisões em matéria de energia elétrica;

V - manter contatos com representantes de entes e órgãos públicos e privados em assuntos de sua competência;

VI – apurar e solucionar demandas de consumidores e de agentes do setor elétrico, em articulação com a Ouvidoria, nos termos da legislação e dos instrumentos de delegação;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

TÍTULO III DO PROCESSO DECISÓRIO

Capítulo I Disposições Gerais

Art. 32. As decisões emitidas pelos órgãos competentes da AGERGS em matéria regulatória e administrativa serão fundamentadas e observarão os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, eficiência, interesse público, publicidade, segurança jurídica, razoabilidade e proporcionalidade, assegurando-se às partes e aos interessados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 33. Os atos normativos regulatórios editados pela Agência serão precedidos de consulta e audiência pública com os seguintes objetivos:

- I – possibilitar a participação e o controle social;
- II – colher subsídios para o aperfeiçoamento do ato;
- III – divulgar a ação regulatória da AGERGS.

Parágrafo único. Considerando a relevância e a abrangência da decisão a ser emitida em matéria regulatória, o Conselho Superior poderá realizar previamente audiência pública.

Art. 34. O Conselho Superior poderá editar súmulas de suas decisões, por voto da maioria simples de seus membros, quando a matéria em exame for objeto de entendimento consolidado em reiteradas decisões.

§ 1º A matéria objeto de súmula dispensa a distribuição do processo administrativo para a revisão.

§ 2º As súmulas poderão ser modificadas ou revogadas pela decisão da maioria simples do Conselho Superior.

Art. 35. Os processos administrativos decorrentes de convênios de delegação serão objeto de norma própria no que tange à tramitação na AGERGS.

TÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO SUPERIOR

CAPÍTULO I
DAS SESSÕES

Seção I
Das disposições gerais

Art. 36. O Conselho Superior reunir-se-á em sessões públicas realizadas na sede da AGERGS.

Parágrafo único. A critério do Conselho Superior, e considerando as matérias a serem discutidas e deliberadas, a sessão pública poderá ser realizada em outro local previamente estabelecido.

Art. 37. As sessões serão ordinárias, podendo ser convocadas em caráter extraordinário.

Art. 38. As sessões ordinárias serão realizadas duas vezes por semana, às terças e às quintas-feiras, com início às 14h, independente de convocação, com duração de até 3 (três horas), podendo ser prorrogada a critério do Conselho Superior.

Art. 39. Quando, em razão de feriado ou por excepcional falta de *quorum* não se realizar a sessão ordinária na data estabelecida, a ordem do dia será transferida para a sessão seguinte, com a devida justificativa, que constará na respectiva ata.

Art. 40. As sessões extraordinárias serão convocadas formalmente pelo Conselheiro-Presidente ou por proposta de, no mínimo, 2 (dois) Conselheiros.

Art. 41. As sessões extraordinárias serão convocadas, salvo em casos de urgência, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, declarada sua finalidade.

Art. 42. As sessões ordinárias e extraordinárias serão registradas em ata, lavrada pela Secretaria Executiva do Conselho Superior, a qual deverá ser assinada pelo Conselheiro-Presidente, após aprovação do Conselho Superior, e divulgada no endereço eletrônico da AGERGS na Internet.

Art. 43. Da ata da sessão constarão:

- I - dia, mês, ano e hora de abertura e de encerramento;
- II - nome do Conselheiro que presidiu a sessão e de quem a secretariou;
- III - nominata dos Conselheiros presentes;
- IV - nomes dos participantes;
- V – número dos processos, origem, assunto, Conselheiro-Relator, Conselheiro-Revisor, registro sucinto dos votos do Relator e Revisor, alterações aprovadas e a decisão com a indicação dos votos.

§ 1º A ata da sessão poderá ser aprovada em até duas sessões subseqüentes.

§ 2º Os Conselheiros terão prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentarem ressalvas à ata, por escrito, contadas de sua aprovação.

Art. 44. A ocupação dos lugares no Plenário será a seguinte: à direita do Presidente terá assento o Diretor-Geral, seguindo-se os Conselheiros por ordem de antiguidade dos respectivos termos de posse.

Art. 45. O Diretor-Geral da AGERGS participará das sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho Superior.

Art. 46. Os Assessores, os titulares das Diretorias e os demais servidores participarão das sessões para o fim de prestar esclarecimentos, quando convocados pelo Diretor-Geral, pelo Conselheiro-Presidente ou pelo Conselheiro-Relator do processo em pauta.

Art. 47. A parte, seu procurador habilitado ou o interessado representado no processo administrativo, serão notificados pessoalmente, mediante correspondência com aviso de recebimento, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sobre a inclusão do processo administrativo de seu interesse em pauta da sessão do Conselho Superior.

§ 1º Caso a notificação mediante correspondência seja inexitosa, o Gabinete da Presidência providenciará a notificação mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 2º Na hipótese do § 1º, a notificação poderá ser realizada por correio eletrônico ou mediante fac-símile, desde que seja possível comprovar o recebimento, cujo documento deverá ser juntado aos autos do processo administrativo.

Art. 48. Os processos pautados que eventualmente não forem examinados na sessão serão inscritos na pauta da próxima sessão.

Seção II Do *quorum*

Art. 49. Para a instalação da sessão será necessária a presença de 2/3 (dois terços) dos Conselheiros no exercício do mandato.

§ 1º Para a verificação do *quorum* estabelecido no caput deste artigo, verificar-se-á o número de Conselheiros regularmente empossados, considerando-se para tanto as ausências legais e os eventuais impedimentos.

§ 2º Não havendo *quorum* suficiente para a instalação da sessão, aguardar-se-á por 30 (trinta) minutos. Não havendo número legal, lavrar-se-á ata da ocorrência, transferindo-se a pauta para a sessão subsequente.

§ 3º Se, no curso da sessão o *quorum* mínimo não for mantido, o Conselheiro-Presidente a suspenderá pelo período de 30 (trinta) minutos, registrando a ocorrência em ata.

§ 4º Ultrapassado o período do parágrafo anterior, a sessão será encerrada e transferida a pauta remanescente para a sessão subsequente.

Art. 50. O *quorum* para deliberação do Conselho Superior será a maioria simples dos Conselheiros, satisfeito o *quorum* de instalação da sessão, vedada a abstenção.

Art. 51. Cabe ao Conselheiro-Presidente o voto de desempate.

CAPÍTULO II DA ORDEM DOS TRABALHOS

Seção I Da Pauta da Sessão Ordinária

Art. 52. A abertura, a conferência de *quorum* para funcionamento do Conselho Superior, a instalação da sessão e seu encerramento competem ao Conselheiro-Presidente ou seu substituto, que observará a respectiva pauta.

Art. 53. A sessão ordinária será realizada em conformidade com a respectiva pauta, na qual constará o seguinte:

- I – Discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
- II – Exame e aprovação das minutas de resoluções e deliberações;
- III – Comunicações Diversas;
- IV – Matérias para deliberação;
- V – Assuntos Gerais.

Art. 54. A ordem da pauta será observada, salvo pedido de preferência requerido pelas partes ou proposta do Conselheiro-Presidente para sua inversão, aprovada pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. A preferência na ordem de julgamento da pauta será apreciada pelo Conselheiro-Presidente e deverá ser requerida pela parte ou seu procurador habilitado à Secretaria Executiva em até 30 (trinta) minutos antes do início da sessão.

Art. 55. A pauta será assinada pelo Conselheiro-Presidente e, em relação às matérias para deliberação, conterà a identificação do processo, pelo número, nome do órgão ou entidade ou interessado, bem como o nome do Conselheiro-Relator e do Conselheiro-Revisor.

§ 1º A pauta será publicada no Diário Oficial do Estado e divulgada no endereço eletrônico da AGERGS com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

§ 2º A pauta será afixada, para conhecimento público, em local adequado, na sala de recepção da Agência, com antecedência mínima de 48 horas da data prevista para o início da respectiva sessão.

Art. 56. Verificada a existência de *quorum*, o Conselheiro-Presidente declarará instalada a sessão, submetendo a ata da sessão anterior à aprovação do Conselho Superior, ocasião em que os Conselheiros poderão requerer retificações, supressões ou acréscimos.

Art. 57. Aprovada a ata da sessão anterior pelo Conselho Superior, o Conselheiro-Presidente submeterá ao colegiado a aprovação das minutas de resoluções e de deliberações, se houver.

Art. 58. Realizadas as deliberações dos atos da sessão anterior, abrir-se-á o período de 30 (trinta) minutos para as comunicações da Presidência, dos Conselheiros e da Direção-Geral, que independem da inclusão em pauta.

§ 1º O Conselheiro-Presidente consultará cada Conselheiro, pela ordem de antiguidade do mandato, e também o Diretor-Geral quanto à existência de comunicações.

§ 2º Durante as comunicações cada Conselheiro e o Diretor-Geral poderão utilizar, no máximo, o tempo de 5 (cinco) minutos.

§ 3º As comunicações do Diretor-Geral, além de informes e esclarecimentos, incluem as providências adotadas para o cumprimento das deliberações do Conselho Superior realizadas na sessão anterior.

Art. 59. Encerrada a fase de comunicações, serão examinadas as matérias constantes da pauta para deliberação.

Art. 60. As matérias pautadas a serem deliberadas pelo Conselho Superior constarão obrigatoriamente de expedientes administrativos.

Parágrafo único. Os Assuntos Gerais poderão ser objeto de deliberação imediata do Conselho Superior quando tiverem natureza urgente ou singela, caso em que a deliberação independa de prévia autuação.

Seção II Da discussão e votação das matérias

Art. 61. Realizadas as comunicações, o Conselheiro-Presidente fará a leitura da matéria de deliberação, com o número do expediente, as partes e os interessados, bem como seu objeto, passando à palavra ao Conselheiro-Relator.

Art. 62. O relatório conterá necessariamente a descrição dos fatos, bem como as principais alegações das partes e eventuais interessados.

Art. 63. Feita a leitura do relatório pelo Conselheiro-Relator, dar-se-á imediatamente a palavra à parte ou ao seu procurador habilitado, e ao interessado representado no processo durante o período de 15 (quinze) minutos, para que sustentem oralmente suas razões.

§ 1º O pedido de sustentação oral deverá ser requerido à Secretaria Executiva até 30 (trinta) minutos antes do início da sessão, mediante apresentação do documento de identificação do requerente.

§ 2º Caso mais de um representante dos delegatários, do poder concedente ou dos usuários requeira a realização de sustentação oral, o período previsto no *caput* será igualmente dividido entre os requerentes.

Art. 64. As partes poderão, até 72 horas antes da sessão, apresentar memoriais à Secretaria Executiva, juntando cópias em número igual ao de Conselheiros.

Art. 65. Concluídos o relatório ou a sustentação oral, se houver, o Conselheiro-Presidente colocará a matéria em discussão.

§ 1º Durante o processo de discussão, cada Conselheiro poderá manifestar-se uma única vez, pelo tempo de até 5 minutos, podendo ser concedido, quando solicitado, até 03 minutos para réplica e tréplica.

§ 2º Após o período de discussão, a palavra será concedida para questionamentos e esclarecimentos específicos, devendo estes limitarem-se ao tempo de 2 minutos.

Art. 66. Encerrada a discussão, o Conselheiro-Presidente submeterá a matéria à votação, restituindo a palavra ao Conselheiro-Relator, para que profira seu voto, que será escrito, abrangendo a fundamentação e a conclusão, com a indicação da decisão a ser tomada em caráter normativo, opinativo, autorizativo, executivo e propositivo, conforme o caso.

Parágrafo único. Antes de proferir o voto, o Conselheiro-Relator poderá requerer apresentação técnica ou jurídica, a ser realizada pela Assessoria ou pelos titulares das Diretorias, Ouvidoria e Gerência de Energia Elétrica e Gás Canalizado.

Art. 67. Após o voto do Conselheiro-Relator, o Conselheiro-Revisor proferirá seu voto, seguindo-se os demais Conselheiros, pela ordem, iniciando à direita do Conselheiro-Presidente.

Art. 68. O Conselheiro poderá modificar seu voto antes de proclamado o resultado.

Art. 69. É facultada a conversão do julgamento em diligência, a pedido de Conselheiro, até o momento de proferir seu voto, o que deverá ser submetido à aprovação do Conselho Superior.

Art. 70. Durante o processo de discussão e votação, qualquer Conselheiro poderá solicitar vista do processo, suspendendo-se a discussão ou votação pelo prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após o qual o expediente retornará à pauta da próxima sessão ordinária.

§ 1º No caso da vista ser requerida por mais de um Conselheiro, o prazo será comum, permanecendo os autos na Secretaria Executiva para exame.

§ 2º O pedido de vista será formulado em observância à ordem de votação, sem prejuízo da emissão de voto por outro Conselheiro.

§ 3º Os votos proferidos antes da concessão de vista continuam válidos, sendo facultada a reforma do voto por seus respectivos prolatores até a proclamação do resultado final.

Art. 71. Durante as sessões, o Conselheiro-Presidente concederá a palavra aos Conselheiros, pela ordem de solicitação. Os apartes somente serão concedidos com autorização expressa do apartado e dentro do seu tempo de manifestação.

Art. 72. A qualquer momento poderá ser suscitada questão de ordem por Conselheiro, à qual deverá ser submetida imediatamente à deliberação do Conselheiro-Presidente.

§ 1º Considera-se questão de ordem toda dúvida suscitada sobre a interpretação deste Regimento ou questão fática debatida no processo em exame.

§ 2º Quando a questão de ordem envolver interpretação regimental deverá ser objetiva, com a indicação dos dispositivos cuja observância se pretenda elucidar, e referir-se à matéria tratada na sessão.

§ 3º O prazo para formulação ou contestação da questão de ordem não poderá exceder a 3 (três) minutos)

§ 4º Formulada a questão de ordem e facultada sua contestação aos demais Conselheiros, o Conselheiro-Presidente deliberará.

§ 5º Em caso de discordância apresentada pelo Conselheiro, a questão será submetida à decisão do Colegiado.

Art. 73. O Conselheiro não poderá eximir-se de votar as matérias submetidas à apreciação do Conselho Superior, ressalvadas as hipóteses de impedimento ou suspeição, que deverão ser imediatamente comunicadas ao Conselheiro-Presidente.

Parágrafo único. O impedimento e a suspeição deverão ser justificados e acolhidos pelo Conselho Superior, salvo se fundamentados em questão de foro íntimo.

Art. 74. A votação será considerada encerrada quando o último Conselheiro tiver proferido seu voto, após o qual o Conselheiro-Presidente proclamará o resultado.

Art. 75. O Conselheiro que desejar fazer declaração de voto, o fará verbalmente logo após a votação, ou a apresentará, por escrito, até 48 horas após o encerramento da sessão, fazendo-a integrar a ata da próxima sessão.

Art. 76. O voto do Conselheiro Relator deverá estar disponível em caráter reservado, exclusivamente aos membros do Conselho Superior, com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

Art. 77. Não participarão do julgamento os Conselheiros que não tenham assistido ao relatório ou à discussão, à exceção daqueles que se declararem esclarecidos, o que deverá ser registrado em ata.

Art. 78. O término do mandato do Conselheiro não afeta o voto já proferido.

Art. 79. As decisões do Conselho Superior de caráter regulatório serão objeto de resolução e as decisões de aplicação interna serão objeto de deliberação.

Parágrafo único. As resoluções do Conselho Superior serão publicadas no Diário Oficial do Estado e divulgadas no endereço eletrônico da AGERGS na Internet.

TÍTULO V

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DA AGERGS E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO REGULATÓRIO

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80. Considera-se:

I – Audiência Pública: sessão pública presencial, destinada a oportunizar as manifestações verbais dos representantes do poder concedente, delegatários, usuários e da sociedade em geral, constituindo instrumento de apoio às decisões da AGERGS;

II – Consulta Pública: meio de coleta de opiniões e sugestões, realizada mediante intercâmbio documental, em que os delegatários, usuários e demais interessados apresentam manifestações escritas para subsidiar as decisões da AGERGS.

III - interessados: poder concedente dos serviços públicos delegados regulados pela Agência, delegatários, usuários e cidadãos em geral;

IV – pertinência temática: nexo material entre os fins institucionais do legitimado no processo administrativo e a demanda submetida à AGERGS.

Art. 81. No exercício das competências previstas no art. 4º, V, da Lei Estadual n.º 10.931/97, a AGERGS observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, segurança jurídica, razoabilidade, proporcionalidade, finalidade, eficiência, interesse público e motivação dos atos administrativos, assegurando ainda a ampla defesa e o contraditório.

Art. 82. No processo administrativo, a AGERGS observará, entre outros, os seguintes critérios:

I – atuação conforme a lei e o Direito;

II – independência decisória;

III – objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de seus servidores 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 em lei;

VI – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas necessárias ao atendimento do interesse público;

VII – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem as decisões da Agência;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos poderes concedentes, delegatários, usuários e demais interessados;

IX – clareza e transparência das decisões, de modo a propiciar o adequado grau de certeza, segurança e respeito ao direito dos interessados;

X – interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta a sua finalidade e os objetivos institucionais da Agência, vedada a aplicação retroativa de nova interpretação;

XI – impulsão de ofício do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XII – proibição de cobrança de despesas processuais, salvo as exigidas em lei.

CAPÍTULO II

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 83. AGERGS produzirá atos somente por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua emissão, e a assinatura, gráfica ou eletrônica, do servidor ou autoridade responsável.

Art. 84. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos que os justifiquem, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam recursos e pedidos de reconsideração;

IV - deixem de aplicar jurisprudência ou entendimento firmado sobre a questão ou discrepem de pareceres, notas técnicas, propostas e relatórios oficiais;

V - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

Parágrafo único. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou notas técnicas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

Art. 85. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Parágrafo único. Será assegurada ao beneficiário do ato a oportunidade de manifestação prévia à anulação ou revogação do ato no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 86. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão à AGERGS ou ao interesse público, nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela Agência.

CAPÍTULO III

DOS LEGITIMADOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 87. São legitimados no processo administrativo como interessados:

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 processo, 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; e

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas, quanto a direitos ou interesses difusos.

Parágrafo único. A atuação dos legitimados previstos nos incisos III e IV deste artigo dependerá da comprovação da pertinência temática.

Art. 88. Os interessados têm os seguintes direitos perante a AGERGS, sem prejuízo de outros reconhecidos em normas legais, regulamentares e contratuais:

- I – ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores;
- II – ter ciência da tramitação de processos administrativos e das respectivas decisões;
- III - ter vista dos autos na sede da Agência;
- IV - obter cópias de documentos mediante o requerimento e o pagamento das respectivas despesas;
- V – formular alegações e apresentar provas, na forma prevista nesta Resolução;
- VI – fazer-se assistir facultativamente por advogado, salvo quando for obrigatória a sua representação processual;
- VII - ser notificado para formular suas alegações antes de decisão que possa causar gravame à sua situação.

Art. 89. São deveres dos interessados, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados em normas legais, regulamentares e contratuais:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III – não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhes forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos e a regular tramitação do processo administrativo.

Art. 90. Terão prioridade na tramitação na AGERGS os processos administrativos em que figure como interessado direto:

- I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- II - portadores de deficiência, física ou mental;

III – portadores de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada.

§1º O interessado na obtenção do benefício deverá requerê-lo ao Diretor-Geral, juntando prova de sua condição.

§ 2º Não obsta a prioridade de que trata este artigo o diagnóstico posterior ao início do processo administrativo.

§ 3º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

CAPÍTULO IV DO IMPEDIMENTO E DA SUSPEIÇÃO

Art. 91. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou a autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau na linha reta e colateral;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

IV – tenha exercido atividade nas empresas delegatárias reguladas pela AGERGS nos 12 (doze) meses anteriores à posse.

Art. 92. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 93. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau na linha reta e colateral.

Parágrafo único. O indeferimento da alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo, na forma e prazos desta Resolução.

Art. 94. A autoridade ou servidor poderá, a seu critério, declarar-se suspeita para atuar em processo administrativo, declinando ou não o respectivo motivo.

CAPÍTULO V DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 95. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma do interessado somente será exigido quando houver dúvida sobre sua autenticidade.

§ 2º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 96. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, preferencialmente no horário normal de funcionamento da AGERGS.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do processo ou cause dano aos interessados ou à AGERGS.

Art. 97. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede da AGERGS, cientificando-se os interessados se outro for o local de realização.

CAPÍTULO VI DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 98. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades, bem como a prestação de informações e a apresentação de documentos e de manifestações processuais.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado;

II - finalidade da intimação;

III - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes, quando se tratar de decisão;

IV – prazo para o cumprimento da medida, quando couber;

V – prazo para interposição de recurso ou contrarrazões, quando couber.

§ 2º A intimação para manifestação, prestação de informações ou apresentação de documentos será realizada para cumprimento no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual prazo, a requerimento justificado do interessado, formulado no prazo inicial.

§ 3º Em caso de perigo de dano irreparável ou de difícil reparação, a AGERGS poderá intimar o interessado para cumprimento da medida no prazo de até 5 (cinco) dias.

§ 4º A intimação poderá ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento ou outro meio que assegure a ciência do interessado.

§ 5º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial após a tentativa de um dos meios de intimação referidos no § 4º deste artigo.

§ 6º Considera-se operada a intimação por escrito com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado.

§ 7º Quando o interessado estiver representado por procurador, a este serão remetidas as intimações, salvo disposição em contrário.

Art. 99. Constitui ônus do interessado informar seu endereço para correspondência e o de seu procurador, quando houver, bem como as alterações posteriores.

Art. 100. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo intimado.

Art. 101. Os interessados poderão atuar no processo a qualquer tempo, recebendo-o no estado em que se encontrar, observado o seguinte:

I – nenhum ato será repetido em razão de sua inércia;

II - no prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa e contraditório.

CAPÍTULO VII DO INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 102. O processo administrativo será instaurado de ofício ou a requerimento do interessado.

Art. 103. O requerimento inicial do interessado deverá ser formulado ao Conselheiro-Presidente da AGERGS, por escrito, apresentando os seguintes dados:

I - identificação do interessado ou de quem o represente;

II - domicílio do requerente ou local para recebimento de intimações;

III - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

IV - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º Em caso de representação do interessado, será obrigatória a juntada da respectiva procuração aos autos do processo administrativo.

§ 2º O requerimento para a instauração de processo administrativo decorrente de Solicitação de Ouvidoria deverá ser formulado para a Ouvidoria da AGERGS e observar os requisitos previstos nos incisos I a III deste artigo.

Art. 104. É vedada a recusa imotivada de documentos pela AGERGS, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Parágrafo único. Constatada a ausência de elementos essenciais ao requerimento, o interessado terá o prazo de 10 (dez) dias para suprimento da falha, sob pena de arquivamento do processo administrativo, salvo se sua tramitação for de interesse público.

Art. 105. Salvo as Solicitações de Ouvidoria, os pedidos formulados perante a AGERGS deverão integrar processo administrativo específico.

CAPÍTULO VIII DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 106. A distribuição dos processos observará a rotatividade, verificada rigorosamente a ordem de ingresso dos expedientes na Secretaria Executiva.

Art. 107. Os processos de competência originária do Conselho Superior serão encaminhados à Secretaria Executiva para distribuição de Conselheiro Relator e Conselheiro Revisor, após sua abertura ou recebimento na AGERGS, ressalvado o disposto no Artigo 191 e Artigo 263. (NR – Resolução Normativa 20/2015)

§ 1º Os processos de competência recursal do Conselho Superior serão encaminhados à Secretaria Executiva para distribuição de Conselheiro Relator e Conselheiro Revisor e apreciação do recurso. (NR – Resolução Normativa 20/2015)

§ 2º Não serão distribuídos processos ao Conselheiro Presidente e aos conselheiros em férias.

Art. 108. Os processos administrativos de matéria não regulatória serão encaminhados pelo Protocolo ao Diretor – Geral.

Art. 109. Caso o Relator e o Revisor estejam impedidos ou sejam suspeitos em relação a determinado processo administrativo, declararão nos autos a causa, remetendo-o à Secretaria Executiva para nova distribuição.

Art. 110. Não haverá distribuição dos processos administrativos para a relatoria e a revisão no período que anteceder a 45 (quarenta e cinco) dias do término do mandato do Conselheiro.

Art. 111. Realizada a distribuição para o Conselheiro-Relator, ser-lhe-á encaminhado o processo para, após concluída a instrução, produzir Relatório e Voto e, após, o encaminhará ao Conselheiro Revisor.

Parágrafo único. Aplica-se o *caput* deste artigo ao Conselheiro-Revisor que estiver com os autos do processo administrativo.

Art. 112. Os casos de distribuição por conexão serão disciplinados em resolução própria do Conselho Superior.

Art. 113. O Conselheiro Relator examinará o processo e, se verificar que a matéria em exame é objeto de entendimento sumulado em reiteradas decisões do Conselho Superior da AGERGS, poderá proferir decisão monocrática, comunicando ao Conselho Superior.

Parágrafo único: Da decisão do Conselheiro Relator caberá recurso ao Conselho Superior.

Art. 114. Havendo recurso à decisão monocrática e às decisões do Conselho Superior, a Secretaria Executiva do Conselho Superior fará nova distribuição à Conselheiro-Relator e Conselheiro-Revisor, excluindo-se do sorteio o Conselheiro que emitiu a decisão em primeira instância.

§ 1º O Conselheiro Revisor terá 05 dias úteis para apresentar seu relato e voto, após receber o processo do Conselheiro Relator.

§ 2º O Conselheiro que emitiu a decisão em primeira instância estará impedido de participar da votação da matéria em pauta no Conselho Superior.

Art. 115. Não proferindo decisão monocrática o Conselheiro Relator examinará o processo e o encaminhará para manifestação das áreas técnicas da AGERGS. (NR – Resolução Normativa 20/2015)

Art. 116. Exarados os pareceres técnicos o processo administrativo será remetido ao Conselheiro Relator que poderá determinar novos esclarecimentos à área técnica. (NR – Resolução Normativa 20/2015)

Art. 117. Durante a instrução do processo, caso seja necessária à manifestação do Poder Concedente, dos delegatários ou usuários, o Conselheiro Relator determinará à Secretaria Executiva do Conselho Superior a respectiva notificação para esse fim, com prazo de 10 (dez) dias.

Art. 118. Concluída a instrução do processo o Conselheiro Relator fará a elaboração do relatório e voto e, após, encaminhará o processo ao Conselheiro Revisor.

Parágrafo Único: A função básica do Revisor é revisar o Relatório quanto a sua correção, a descrição dos fatos e a fundamentação das partes, devendo sugerir medidas ordinatórias do processo que tenham sido omitidas, confirmar, complementar ou retificar o relatório e pedir a Secretaria Executiva dia para julgamento.

Art. 119. As decisões da AGERGS no processo administrativo serão proferidas pelo Presidente, pelo Relator e pelo Conselho Superior, conforme disposto neste Regimento Interno.

Parágrafo único. As decisões serão objeto de intimação aos interessados, com a informação do prazo recursal, quando couber.

Art. 120. Da decisão emitida pelo Presidente ou Conselheiro Relator no caso do art. 113, cabe pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias contado da publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 121. O pedido de reconsideração será encaminhado ao Prolator da decisão recorrida que poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão.

Art. 122. O recorrido será oficiado para, no prazo de 10 dias contados da intimação, apresentar contra-razões.

Art. 123. Se não reconsiderar a decisão, será realizada a distribuição do expediente a novo relator e revisor.

Art. 124. As decisões do Conselho Superior poderão ser objeto de pedido de reconsideração mediante a juntada de novos documentos ou de fundamentação em legislação superveniente ou de novos precedentes jurisprudenciais.

CAPITULO IX DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 125. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar as informações e fatos necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício, sem prejuízo da atuação probatória dos interessados.

Art. 126. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 127. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, arcando com as respectivas despesas, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente da AGERGS para a instrução do processo.

Art. 128. Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 129. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o Conselho Superior poderá, antes da decisão do pedido e de forma motivada, realizar audiência pública, na forma da legislação específica, desde que não acarrete prejuízo aos interessados, ao serviço público regulado ou à AGERGS.

Parágrafo único. As contribuições recebidas em audiência pública constarão de ata específica e serão analisadas pelos órgãos competentes da Agência por ocasião da instrução processual.

Art. 130. A consulta pública deverá ser realizada previamente à aprovação de resoluções normativas que afetem os interesses do poder concedente, delegatários e usuários dos serviços públicos regulados pela AGERGS.

Parágrafo único. Complementarmente à consulta pública, é facultada a realização de audiência pública em razão das peculiaridades da norma e de sua abrangência, de forma a ampliar a participação social.

Art. 131. Quando dados, atuações ou documentos solicitados aos interessados forem necessários à apreciação do pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela AGERGS para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo, salvo se a sua tramitação for de interesse público.

Art. 132. Em caso de risco iminente de dano ou grave prejuízo para o serviço público regulado e para os seus usuários, o Conselheiro-Relator do processo administrativo, de ofício ou a pedido do interessado, poderão, motivadamente, adotar providências acautelatórias.

§ 1º O interessado será intimado para manifestação prévia no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo se o decurso desse prazo puder acarretar danos irreversíveis ou de difícil reparação.

§ 2º A decisão acautelatória é recorrível na forma e prazos desta Resolução.

§ 3º O recurso será admitido sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO X DA DECISÃO

Art. 133. A AGERGS tem o dever de emitir decisão expressa nos processos administrativos, bem como responder às solicitações, reclamações ou denúncias, em matéria de sua competência.

Art. 134. A AGERGS, considerando as peculiaridades do caso concreto, poderá firmar Termo de Ajustamento de Conduta com o interessado, a fim de estabelecer o conteúdo do ato terminativo do processo, desde que a opção, devidamente motivada, seja consensual e compatível com o interesse público.

CAPÍTULO XI DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 135. A autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Art. 136. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo os interessados elencados no art. 87.

Art. 137. Salvo disposição em contrário, o direito ao recurso não é condicionado à prévia atuação do recorrente no procedimento do qual tenha resultado a decisão.

Art. 138. O recurso deverá ser interposto por meio de requerimento escrito no qual o recorrente apresentará os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 139. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da decisão, o Conselheiro-Relator poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso, em decisão fundamentada e irrecurável.

Art. 140. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II – em caso de incompetência da AGERGS;

- III – contra ato normativo, de caráter geral e abstrato;
- IV - por quem não seja legitimado;
- V - após exaurida a esfera administrativa;
- VI – contra atos de mero expediente, pareceres e notas técnicas;
- VII – na ausência de interesse de agir;
- VIII – em caso de perda de objeto do pedido.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente o órgão ou entidade competente para a interposição do recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a revisão do ato ilegal, garantidos o contraditório e a ampla defesa, salvo decisão definitiva da AGERGS.

§ 3º Caso o recurso seja interposto perante autoridade incompetente, esta o remeterá à autoridade a quem compete o julgamento do recurso.

Art. 141. O Conselheiro-Relator poderá negar seguimento, em decisão monocrática, a recurso manifestamente inadmissível, conforme previsão do art. 140, incisos I, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 142. Se do reexame da decisão recorrida puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão, sob pena de nulidade, sem prejuízo da adoção de medidas de eficácia imediata, nos casos de urgência e interesse público relevante.

Art. 143. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XII DA EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 144. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a AGERGS considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 145. O Conselho Superior, quando couber, poderão declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIII DOS PRAZOS

Art. 146. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

§ 4º Na intimação por via postal, a contagem do prazo dar-se-á a partir da data de recebimento constante no respectivo aviso.

Art. 147. A contagem do prazo, para fins de verificação de tempestividade das manifestações das partes, dá-se com o registro no Protocolo da AGERGS.

Art. 148. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 149. A instauração de processos administrativos poderá ser feita ao Protocolo pelos responsáveis pelas Diretorias, Ouvidoria, Chefias do Gabinete Administrativo e da Presidência e Gerência de Energia Elétrica e Gás Canalizado.

Parágrafo único. O arquivamento de processos administrativos de matéria administrativa deverá ser autorizado pelo Chefe de Gabinete Administrativo da AGERGS e os de matéria regulatória será autorizado pela Secretaria Executiva do Conselho Superior. (NR – Resolução Normativa 20/2015)

Art. 150. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas de documentos que o integram, inclusive em meio digital, ressalvados as informações e os documentos protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 151. Os pedidos de vista dos autos e de fornecimento de cópias devem ser realizados por meio de formulário próprio, disponível na sede da AGERGS, bem como em seu endereço eletrônico na Internet.

Parágrafo único. O ônus da extração das cópias correrá à conta do requerente, conforme regulamentação específica do Estado.

Art. 152. O requerimento e o documento comprobatório do deferimento de vista e do fornecimento das cópias devem ser juntados aos autos do processo.

Art. 153. Não sendo possível o deferimento imediato de vista e o fornecimento das cópias, o órgão responsável deverá justificar no processo a respectiva causa.

Parágrafo único. Na hipótese prevista neste artigo, o prazo para manifestação dos interessados ficará suspenso desde a data de recebimento do formulário pela AGERGS, devidamente preenchido, até a efetiva disponibilização dos autos e das cópias, a partir da qual reiniciará a contagem dos prazos.

TÍTULO VI DOS PROCESSOS DE REAJUSTE E REVISÃO DE TARIFAS

CAPÍTULO I DOS ATOS INICIAIS

Art. 154. O requerimento de reajuste e de revisão tarifária será disponibilizado pela AGERGS em sua página eletrônica na Internet (www.agergs.rs.gov.br) no prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento na Agência no setor de Protocolo.

Art. 155. No prazo do artigo anterior, o pedido e os documentos juntados pelo requerente serão autuados e encaminhados ao Conselho Superior para distribuição ao Conselheiro Relator e ao Conselheiro Revisor.

Art. 156. O Conselheiro Relator fará exame prévio do processo e o encaminhará à Diretoria de Tarifas e Estudos Econômico-Financeiros para dar início às atividades de sua competência, e às demais Diretorias da Agência, se necessário.

Art. 157. Concluídos os pareceres técnicos, o expediente administrativo será remetido ao Conselheiro Relator para exame.

§ 1º O parecer preliminar emitido pela Diretoria de Tarifas e Estudos Econômico-Financeiros referente ao pedido de reajuste tarifário será disponibilizado na Internet, após exame do Conselheiro Relator, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do expediente administrativo devidamente instruído, prorrogáveis excepcionalmente, por igual período, mediante justificativa.

§ 2º Tratando-se de pedido de revisão tarifária, o parecer preliminar emitido pela Diretoria de Tarifas e Estudos Econômico-Financeiros será disponibilizado na Internet, após exame do Conselheiro Relator, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do expediente administrativo devidamente instruído, prorrogáveis excepcionalmente por 30 (trinta) dias mediante justificativa.

§ 3º Constitui condição para a observância dos prazos estabelecidos nos parágrafos anteriores deste artigo a adequada instrução do pedido de reajuste ou revisão tarifária pelo requerente, com os documentos elencados em ato próprio emitido pela AGERGS.

§ 4º Caso seja necessária a manifestação do Poder Concedente ou dos delegatários, o Conselheiro Relator determinará à Secretaria Executiva a respectiva notificação para esse fim, com prazo de 10 (dez) dias. (NR – Resolução Normativa 20/2015)

Art. 158. Realizado o exame preliminar, o Relator submeterá ao Conselho Superior a realização e designação da audiência pública, quando couber.

CAPÍTULO II DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Art. 159. Nos reajustes das tarifas dos serviços públicos delegados cujos índices sejam estabelecidos em normas contratuais ou na legislação aplicável, a realização de audiência pública será facultativa.

Parágrafo único. Os reajustes que não se enquadrarem no *caput* deste artigo, bem como as revisões tarifárias, serão obrigatoriamente precedidos de audiência pública.

Art. 160. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá obter informações e participar das audiências e consultas públicas, observado o procedimento estabelecido nesta Resolução.

§ 1º Os interessados poderão participar das audiências e consultas públicas diretamente ou por intermédio de:

I - administradores, procuradores, empregados ou prepostos;

II - organizações e associações que os representem.

§ 2º Os representantes das empresas e entidades deverão comprovar, por qualquer meio idôneo, seus poderes de representação.

§ 3º Para os fins do § 2º deste artigo, as empresas e entidades poderão, a qualquer tempo, cadastrar seus representantes, mediante correspondência dirigida ao Conselheiro-Presidente da AGERGS, acompanhada do contrato social ou de seus estatutos.

Art. 161. A audiência pública, realizada previamente à decisão do Conselho Superior, será divulgada mediante aviso que conterá o objeto, a data, o local e o horário de realização.

§ 1º O aviso de que trata este artigo será divulgado com antecedência mínima de 7 (sete) dias, na página eletrônica da AGERGS na Internet e publicado no Diário Oficial do Estado e, a critério do Conselho Superior, em jornais de grande circulação.

§ 2º A critério do Conselho Superior da AGERGS, o aviso poderá, também, ser divulgado por outros meios a fim de ampliar a participação dos interessados.

§3º Serão convidados para a audiência pública, mediante ofício ou correspondência eletrônica, órgãos e entes públicos relacionados ao serviço público regulado, bem como entidades representativas dos delegatários e usuários, conforme indicação do Gabinete da Presidência.

Art. 162. As audiências públicas serão realizadas preferencialmente no local da prestação do serviço público regulado.

Art. 163. Compete ao Gabinete da Presidência da AGERGS adotar as seguintes providências para a organização e realização das audiências públicas:

I - selecionar previamente o local e o horário adequados para realização da audiência pública, devendo ser considerados aspectos de segurança dos servidores e participantes do evento, bem como as condições para oportunizar a ampla participação social;

II - providenciar os equipamentos e serviços necessários, inclusive no que se refere ao deslocamento dos servidores e dos membros do Conselho Superior;

III - prestar os serviços de secretaria e apoio, incluindo a inscrição prévia dos interessados.

Art. 164. Compete ao Gabinete da Presidência lavrar a ata da audiência pública, registrando, de forma sucinta, todos os fatos ocorridos durante o evento, bem como as manifestações dos interessados, a qual será juntada ao expediente administrativo de reajuste e de revisão tarifária.

Art. 165. A Mesa da Audiência Pública será composta pelo Conselheiro-Presidente da AGERGS ou por pessoa por ele designada, a quem caberá a coordenação dos trabalhos, e, salvo impedimento justificado, pelo Conselheiro Relator, pelo Conselheiro Revisor e pelo Diretor de Tarifas e Estudos Econômico-Financeiros ou seu substituto.

Art. 166. Compete ao coordenador da audiência pública:

I – declarar a abertura, a suspensão e o encerramento da audiência;

II – observar o tempo fixado para as manifestações orais dos participantes, podendo eventualmente ampliá-lo em razão do número de inscritos;

III – manter a ordem, podendo cassar a palavra de participante e determinar a retirada de pessoas que perturbarem a realização dos trabalhos;

IV – decidir, definitivamente, as questões de ordem e as reclamações sobre o procedimento adotado na audiência;

V – decidir sobre os casos omissos nesta Resolução e no Aviso da Audiência Pública.

§ 1º As manifestações verbais serão feitas com observância da ordem de inscrição.

§ 2º Será assegurado o dobro do tempo concedido aos oradores individuais aos participantes que se inscreveram para manifestação em representação a duas ou mais empresas ou entidades.

§ 3º É facultada aos participantes inscritos a apresentação de arrazoados e documentos que serão oportunamente juntados ao expediente administrativo.

§ 4º A critério do coordenador da audiência pública, será facultado o direito de resposta às manifestações dos participantes, na forma do respectivo regulamento.

Art. 167. Observado o disposto no inciso II do art. 166 e nas demais normas da audiência pública, inclusive quanto ao horário de encerramento dos trabalhos, o coordenador poderá, após as manifestações de todos os inscritos:

I – permitir o retorno de oradores para complementarem, no tempo que fixar, suas manifestações;

II – conceder a palavra a outros participantes, representantes de empresas ou entidades que já tenham se manifestado anteriormente.

Art. 168. Realizada a audiência pública, o expediente administrativo será encaminhado à Diretoria de Tarifas e Estudos Econômico-Financeiros para elaboração de parecer final, que deverá ser apresentado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o qual será devolvido ao Conselheiro Relator para relatório e voto e disponibilizado na Internet.

CAPÍTULO III DA DECISÃO DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 169. Após a decisão do Conselho Superior, serão disponibilizados na Internet os votos proferidos pelos Conselheiros Relator e Revisor, a Resolução referente a deliberação da matéria e a respectiva Ata da sessão do Conselho Superior.

Art. 170. Da decisão do Conselho Superior cabe pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 1º O pedido de reconsideração não tem efeito suspensivo.

§ 2º Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da decisão, o Conselheiro Relator poderá, de ofício ou a requerimento, dar efeito suspensivo ao pedido de reconsideração em decisão irrecorrível.

Art. 171. Constituem pressupostos para o pedido de reconsideração à decisão referente ao reajuste e à revisão de tarifas a legitimidade, a tempestividade e o interesse processual.

Parágrafo único. São legitimados para o pedido de reconsideração o poder concedente, os delegatários do serviço público e os terceiros cujos direitos ou interesses forem afetados pela decisão do Conselho Superior.

Art. 172. Constituem pressupostos específicos para o pedido de reconsideração da decisão referente ao reajuste de tarifas:

I – ofensa a dispositivo constitucional ou legal;

II – fato superveniente à decisão do Conselho Superior;

III – erro material da decisão.

Art. 173. O pedido de reconsideração será formulado por escrito, com as razões de fato e de direito que fundamentam a pretensão, acompanhado dos documentos julgados necessários pelo requerente.

Art. 174. Recebido o pedido, será realizada a distribuição do expediente a novo relator, dispensada a designação de revisor.

Art. 175. Havendo interessados representados no processo administrativo, serão estes notificados com prazo comum de 10 (dez) dias para manifestação.

Parágrafo único. A notificação será realizada mediante correspondência com aviso de recebimento ou publicação no Diário Oficial do Estado, caso resulte frustrada a notificação por correspondência.

Art. 176. Para o exame do pedido de reconsideração, o relator poderá encaminhar o processo administrativo às áreas técnicas da Agência para instrução e manifestação no prazo máximo de 15 (quinze dias).

Parágrafo único. Após a decisão do Conselho Superior, serão disponibilizados na Internet o voto proferido pelo Conselheiro Relator do pedido de reconsideração, a Resolução decisória e a respectiva Ata da sessão do Conselho Superior.

CAPÍTULO IV DA CONSULTA PÚBLICA

Art. 177. Adicionalmente à audiência pública, fica facultada ao Conselho Superior a realização de consulta pública para manifestação escrita dos interessados.

§ 1º As manifestações recebidas durante o período de consulta pública deverão ser devidamente analisadas pelos órgãos técnicos competentes da AGERGS, com a referência ao acolhimento ou não da contribuição, caso este em que será apresentada justificativa sucinta no respectivo expediente administrativo e, após, o processo será remetido ao Conselheiro Relator para análise final.

§ 2º Serão disponibilizadas na Internet as contribuições recebidas através da consulta pública e as respectivas justificativas dos órgãos técnicos da AGERGS.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 178. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Superior.

Art. 179. As disposições desta Resolução pertinentes às audiências e às consultas públicas aplicam-se, no que couber, às demais atividades desempenhadas pela Agência quando demandarem a adoção de tais instrumentos.

TÍTULO VII DA INDENIZAÇÃO POR DANOS MATERIAIS

Art. 180. Os pedidos de indenização pertinentes a lucros cessantes, danos morais e que forem objeto de discussão judicial não serão apreciados pela AGERGS.

§ 1º – A AGERGS somente apreciará os pedidos de indenização que possam ser demonstrados mediante prova documental.

§ 2º – Estas disposições não se aplicam quando a AGERGS exercer a função regulatória por delegação de outros entes e existir norma própria do delegante referente à indenização de danos materiais.

CAPÍTULO I

DA RESPONSABILIDADE OBJETIVA DOS DELEGATÁRIOS

Art. 181. – Os delegatários respondem, independentemente de culpa, pelos danos causados aos usuários em decorrência dos serviços públicos prestados, só podendo eximir-se da responsabilidade quando provarem:

I – inexistência de falha na prestação do serviço;

II – fato de terceiro;

III – fato exclusivo da vítima;

IV – caso fortuito ou força maior.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DOS DELEGATÁRIOS

Art. 182. Os delegatários deverão formar expediente próprio para cada pedido de indenização formulado pelos usuários.

Art. 183. Recebido o pedido de indenização, o delegatário deverá esclarecer ao requerente sobre as informações e documentos necessários para o exame do pleito, que serão, no mínimo, aqueles referidos no § 2º do art. 188 desta norma.

Art. 184. Fica facultado ao delegatário realizar vistoria no bem danificado como medida prévia para a análise do pedido formulado pelo usuário.

§ 1º A vistoria, quando adotada pelo delegatário, será padronizada e obrigatória em relação a todos os usuários, devendo ocorrer em um prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do pedido de indenização.

§ 2º O usuário deverá ser informado da data e horário aproximado para a realização da vistoria com antecedência mínima de 48 horas.

§ 3º O delegatário deverá fornecer ao usuário uma via do documento de vistoria no ato de sua realização ou remetê-la mediante recibo.

Art. 185. O delegatário deverá informar ao usuário sobre a decisão do pedido de indenização em um prazo de 15 (quinze) dias, contado da formulação do pedido.

Parágrafo único – O prazo referido neste artigo ficará suspenso se o usuário não atender à solicitação escrita do delegatário relacionada ao pedido de indenização.

Art. 186. No caso de deferimento do pedido, o delegatário poderá optar pelo pagamento em moeda corrente ou providenciar o conserto ou substituição do bem danificado no prazo de até 10 (dez) dias, contado do prazo previsto no art. 185.

§ 1º – No caso de pagamento em moeda corrente, o usuário poderá optar entre depósito em conta corrente ou cheque nominal.

§ 2º – Vencido o prazo estabelecido no caput deste artigo sem indenização ao usuário, o respectivo valor deverá ser atualizado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice que vier a substituí-lo.

Art. 187. Emitida a decisão final, devidamente motivada, o delegatário deverá informar por escrito ao usuário sobre a possibilidade de formular pedido de reexame à AGERGS, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da ciência da decisão, esclarecendo-lhe os meios de contato com a Agência.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DA AGERGS

Art. 188. O pedido de reexame à AGERGS deverá ser formulado pelo usuário mediante requerimento, conforme parágrafo segundo deste artigo.

§1º – O requerimento deverá ser assinado pelo usuário ou por procurador habilitado, sendo obrigatória, neste caso, a juntada da respectiva procuração.

§ 2º – O pedido de reexame à AGERGS deverá ser instruído com os seguintes elementos:

I – qualificação do interessado, incluindo profissão e endereço completo;

II - descrição detalhada dos fatos, referindo o local, data e horário da ocorrência do dano;

III – descrição detalhada do bem danificado, bem como dos danos verificados;

IV – prova da utilização ou titularidade do serviço público delegado;

V - três orçamentos distintos para reparação dos danos ou, na impossibilidade de obtenção prévia de tais documentos sem agravamento dos prejuízos ao usuário, nota fiscal com a discriminação completa dos serviços realizados;

VI – cópia da decisão recorrida, se houver;

VII - demais informações e documentos que entender pertinentes, tais como fotografias e ocorrência policial.

Art. 189. Têm legitimidade para formular pedido de reexame e interpor recurso à AGERGS os titulares de direitos e interesses relacionados aos serviços públicos delegados, bem como aqueles afetados indiretamente pela decisão emitida pelo delegatário ou pela AGERGS.

Art. 190. Recebido o pedido de reexame, o processo será inicialmente encaminhado a Ouvidoria e, se necessário, às diretorias técnicas da AGERGS para que se manifestem sobre a matéria, no prazo de dez dias. (NR – Resolução Normativa 20/2015)

§1º – Fica facultada às diretorias a realização de diligências para o esclarecimento de dúvidas ou a ampliação da instrução processual.

§ 2º – Os interessados poderão requerer diligências e a produção de provas até a decisão, observado o art. 180, § 1º, cabendo à AGERGS deferi-las desde que não sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§ 3º – O pedido de reexame será arquivado quando o usuário não atender, no prazo fixado pela AGERGS, a intimação para apresentar documentos ou esclarecimentos necessários ao exame do pedido.

Art. 191. Terminada a instrução do processo, o pedido de reexame será enviado à Secretaria Executiva do Conselho Superior que fará sua distribuição a Conselheiro Relator e Conselheiro Revisor.

Parágrafo Único: O Conselheiro Relator poderá proferir decisão monocrática, na forma prevista no art. 113 e seguintes deste Regimento Interno.

Art. 192. Os interessados deverão ser intimados da decisão mediante as seguintes formas:

I – por ciência no processo;

II - por via postal com Aviso de Recebimento;

III - publicação no Diário Oficial do Estado, no caso de domicílio desconhecido ou indeterminado.

Art. 193. A parte vencida poderá recorrer ao Conselho Superior no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da intimação da decisão.

Art. 194. O recurso será autuado e, após, encaminhado ao Relator que, de imediato, oficiará o recorrido para que, no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação, apresente contra-razões.

Art. 195. Após o prazo das contra-razões, é facultado ao Conselheiro Relator reconsiderar sua decisão no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 196. Caso o Relator não reconsidere a decisão, o recurso será encaminhado ao Conselho Superior, cuja decisão exaure a instância administrativa.

Art. 197. Em cumprimento à decisão da AGERGS, os delegatários do serviço público têm o prazo máximo de 30 dias para efetuar a indenização ao usuário, sob pena de encaminhamento do expediente à fiscalização com vistas à aplicação da sanção adequada.

Art. 198. Ultrapassado o prazo estabelecido no art. 197, o pagamento da indenização deverá ser atualizado segundo o índice referido no art. 186, § 2º, desta norma, sem prejuízo da eventual aplicação de sanção ao delegatário.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 199. Para fins de fiscalização da AGERGS, o delegatário deverá manter os expedientes relativos aos pedidos de indenização, de forma organizada e auditável, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, contados do pedido formulado pelo usuário.

Art. 200. Os delegatários poderão elaborar norma interna que estabeleça o procedimento a ser adotado para a indenização de danos materiais, conforme as disposições desta norma, na qual é facultado prever, dentre outros aspectos, o credenciamento de terceiros para realização de vistoria e reparo.

Art. 201. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Superior, ouvida a Diretoria Jurídica.

TÍTULO VIII DOS PROCESSOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Art. 202. Ficam definidas as normas a serem adotadas quanto à tramitação, instrução e decisão dos processos administrativos referentes aos serviços de energia elétrica, nos moldes do convênio firmado com a Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, sem prejuízo da observância das resoluções e demais normas editadas pelo referido Agente Regulador Federal.

Art. 203. Compete à Gerência de Energia Elétrica e Gás Canalizado da AGERGS as atividades de fiscalização e mediação de conflitos podendo a mesma solicitar documentos e informações, bem como propor a solução respectiva. (NR – Resolução Normativa 20/2015)

Art. 204. Os Termos de Notificação e as recomendações relacionadas aos processos de mediação serão de competência do Gerente de Energia Elétrica e Gás Canalizado. (NR – Resolução Normativa 20/2015)

Art. 205. Não atendidas as determinações constantes do Termo de Notificação, deverá o Gerente de Energia Elétrica e Gás Canalizado responsável pela fiscalização instaurar o processo punitivo, conforme previsto nas normas expedidas pela ANEEL, bem como a emissão do Auto de Infração decorrente. (NR – Resolução Normativa 19/2015 e 20/2015)

Art. 206. As Determinações relacionadas aos processos de apuração de cobranças por irregularidades em unidades consumidoras serão da competência do Conselheiro Relator para decisão em primeira instância, cabendo recurso ao Conselho Superior.

Art. 207. O recurso interposto quanto ao Auto de Infração emitido pelo diretor ou gerente responsável pela fiscalização devidamente instruído, respeitados os prazos estabelecidos em lei ou nas resoluções da ANEEL, será apreciado pelo Conselho Superior da AGERGS cabendo, quando for o caso, recurso ao referido ente Regulador Federal. (NR – Resolução Normativa 19/2015)

§ 1º Sendo o recurso intempestivo em processo de energia elétrica, o Conselheiro Relator fará o relato respectivo ao Conselho Superior para sua discussão e deliberação, na forma regimental.

§ 2º Sendo o objeto do recurso matéria sumulada pelo Conselho Superior em processo de energia elétrica, ficará dispensada a distribuição do processo a Conselheiro Relator/Revisor e o Conselheiro Presidente fará o relato sucinto ao Conselho Superior para sua discussão e deliberação, na forma regimental.

TÍTULO IX DA EXPEDIÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 208. É da competência exclusiva do Conselho Superior a expedição de:

I – Ata do Conselho Superior: documento que registra os assuntos apreciados pelo Conselho Superior em sessão pública;

II - Resolução: ato que expressa manifestação do colegiado em matéria regulatória, de conteúdo normativo (REN), decisório (RED) e homologatório (REH);

III - Deliberação: ato que tem por objetivo disciplinar matéria administrativa interna da Agência.

IV – Súmula: registra o entendimento resultante de reiteradas decisões do Conselho Superior, conforme Resolução do Conselho Superior n.º 627/07.

§ 1º - A Resolução Normativa (REN) será emitida para disciplinar, de modo geral, aspectos dos serviços públicos delegados regulados pela AGERGS, bem como para alterar o Regimento Interno, na forma do art. 3º, I, g, do Decreto Estadual n.º 39.061/98.

§ 2º - A Resolução Decisória (RED) será emitida para atos de conteúdo decisório, como, dirimir conflitos entre usuários e agentes regulados e destes entre si, decidir recursos, fixar tarifas e impor penalidades.

§ 3º - A Resolução Homologatória (REH) será emitida para homologar atos de outros entes ou órgãos, em cumprimento à Lei Estadual n.º 10.931/97.

§4º - A resolução que apresentar dispositivos de espécies diversas será classificada de acordo com a que for preponderante.

§ 5º - A classificação apresentada no inciso II deste artigo não prejudica a emissão de resoluções de conteúdo diverso, não enquadráveis nas categorias nele elencadas.

Art. 209. Compete exclusivamente ao Conselheiro-Presidente, e na ausência deste, ao Conselheiro-Presidente Substituto, a assinatura dos contratos e convênios celebrados pela AGERGS, bem como os atos de aditamento e de extinção de tais ajustes.

Art. 210. É da competência exclusiva do Diretor-Geral a expedição de:

I – Instrução Normativa: ato que estabelece determinações específicas sobre o modo e forma de execução dos serviços públicos delegados, em conformidade com as resoluções normativas expedidas pelo Conselho Superior;

II – Despacho: ato de conteúdo decisório emitido em processos administrativos submetidos à sua apreciação.

III - Termo de Ajustamento de Conduta: compromisso celebrado entre o delegatário fiscalizado e a AGERGS, alternativamente à imposição de penalidade, conforme condições e procedimento definidos em norma regulatória específica.

Art. 211. É competência comum do Conselho Superior e do Conselheiro-Presidente a emissão de:

I – Portaria: ato destinado à expedição de determinações internas gerais, à designação de servidores para funções especiais, para a instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar e, ainda, para o reconhecimento de direitos ou situações funcionais individuais;

II – Ofício Circular: comunicação externa remetida a mais de um destinatário simultaneamente e com o mesmo teor;

III - Circular: comunicação escrita, de caráter uniforme e interno, expedida aos servidores da AGERGS.

Art. 212. É da competência das Diretorias de Qualidade e de Tarifas e da Gerência de Energia Elétrica e Gás Canalizado a expedição de: **(NR – Resolução Normativa 20/2015)**

I - Relatório de Fiscalização: documento emitido pela Equipe de Fiscalização que consolida o resultado da ação fiscalizadora da AGERGS;

II – Relatório de Acompanhamento de Fiscalização: documento que visa a monitorar o cumprimento de determinações da AGERGS, a correção de procedimentos e de condutas não-conformes com a legislação e com os instrumentos de delegação, e avaliar as manifestações dos delegatários;

III - Termo de Notificação: documento remetido aos delegatários fiscalizados para conhecimento das constatações, não-conformidades, determinações e recomendações contidas no Relatório de Fiscalização, oportunizando a manifestação do agente;

IV – Nota Técnica: documento que serve de orientação técnica para as resoluções normativas emitidas pelo Conselho Superior.

V - Auto de Infração - AI: instrumento adotado para aplicação de sanções ao delegatário em razão de não conformidades à legislação e ao instrumento de delegação verificadas pela Equipe de Fiscalização.

Art. 213. É competência comum dos órgãos da Agência, observadas suas respectivas atribuições, a emissão dos seguintes atos:

I – Memorando: ato de comunicação entre os órgãos da Agência;

II – Ofício: comunicação escrita remetida para autoridades públicas ou particulares, em caráter oficial;

III – Certidão: ato que reproduz fielmente o conteúdo de atos ou fatos registrados em processos, livros ou outros documentos, podendo ser de inteiro teor ou de modo resumido;

IV – Ordem de Serviço: ato que tem por finalidade, para efeitos desta Norma, dar início formal à execução de contratos celebrados com a AGERGS;

V – Atestado: ato pelo qual se comprova atos ou situações de conhecimento da AGERGS;

VI – Apostila: ato declaratório de situação anterior criada por lei ou por contrato, equivalente à averbação.

VII – Informação: ato administrativo opinativo de caráter técnico, emitido pelos servidores sobre assunto submetido formalmente à sua consideração.

§ 1º - Os atos de comunicação oficial da AGERGS aos representantes dos Poderes de Estado, ministros e secretários serão emitidos pelo Conselheiro-Presidente ou, na ausência deste, pelo Conselheiro-Presidente Substituto ou pelo Diretor-Geral, sucessivamente.

§ 2º - Os atos elencados neste artigo, à exceção das informações e das ordens de serviço, serão emitidos pelos responsáveis por cada órgão e, na ausência deste, por seus respectivos substitutos.

§ 3º - A emissão de ordens de serviço compete preferencialmente aos gestores dos contratos e, na ausência destes, aos responsáveis pelos respectivos órgãos.

§ 4º - Os assuntos de interesse pessoal, funcional ou que expressem entendimento dos servidores sobre questões relacionadas ao trabalho que não lhes sejam atribuídas formalmente deverão ser manifestados aos respectivos chefes imediatos mediante requerimento.

§ 5º - Os titulares dos órgãos da Agência poderão delegar formalmente a emissão dos atos previstos neste artigo para outro(s) servidor(es), quando cabível.

Art. 214. Todos os atos administrativos serão datados e receberão numeração sequencial e anual, bem como a sigla referente ao órgão emissor, à exceção das súmulas, resoluções, deliberações e instruções normativas, quanto à numeração, que será sequencial e contínua.

Art. 215. Serão publicados no Diário Oficial do Estado as resoluções e súmulas do Conselho Superior, as instruções normativas e as portarias, bem como todos os demais atos previstos em lei.

TÍTULO X

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS REGULADOS PELA AGERGS E APLICAÇÃO DE SANÇÕES REGULATÓRIAS

Art. 216. Quando a regulação for exercida por delegação à AGERGS, esta Resolução se aplicará subsidiariamente às normas do ente delegante, no que couber.

Art. 217. Considera-se:

I – Determinação: medida administrativa estabelecida pela Equipe de Fiscalização para o cumprimento da legislação e do instrumento de delegação pelo delegatário do serviço público.

II – Fiscalização: atividade de verificação do cumprimento da legislação aplicável aos serviços públicos delegados, bem como dos instrumentos de delegação, especialmente nos aspectos de natureza técnica, operacional, econômico-financeira, jurídica e contábil.

III – Não Conformidade: descumprimento às normas legais, regulamentares e contratuais pelo delegatário do serviço público, constatada na fiscalização da AGERGS;

IV – Recomendação: medida indicada pela Equipe de Fiscalização da AGERGS para a qualificação da prestação do serviço público delegado, de cumprimento voluntário;

V – Relatório de Fiscalização: documento emitido pela Equipe de Fiscalização que consolida o resultado da ação fiscalizadora da AGERGS;

VI – Termo de Notificação – TN: documento que dá conhecimento do Relatório de Fiscalização ao delegatário, possibilitando-lhe manifestação;

VII – Auto de Infração - AI: instrumento adotado para aplicação de sanções ao delegatário em razão de não conformidades à legislação e ao instrumento de delegação verificadas pela Equipe de Fiscalização.

Art. 218. No exercício das competências fiscalizadora e sancionadora, a AGERGS observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, segurança jurídica, razoabilidade, proporcionalidade, finalidade, eficiência, interesse público e motivação dos atos administrativos, assegurando aos delegatários a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. A atuação da AGERGS terá caráter preferencialmente educativo, com o objetivo de induzir a qualificação dos serviços públicos delegados, sem prejuízo do pleno exercício das competências da Agência.

Art. 219. Em caso de eventual competência sancionatória comum entre a AGERGS e entes ou órgãos públicos, o delegatário não será sancionado pela Agência se já lhe tiver sido aplicada sanção em razão do mesmo fundamento.

Parágrafo único. A competência comum de que trata o caput deste artigo não impede a tramitação da fiscalização já iniciada pela Agência e do processo sancionatório, salvo se já houver sanção aplicada ao delegatário do serviço público por outro ente administrativo.

CAPÍTULO I DA FISCALIZAÇÃO

Art. 220. A AGERGS realizará fiscalizações ordinárias, de caráter permanente e periódico, bem como fiscalizações pontuais e eventuais, definidas em razão de representação ou de indícios de irregularidade que demandem a verificação específica de determinado serviço público delegado.

Art. 221. A fiscalização ordinária observará o Plano Anual de Metas da AGERGS aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 222. A fiscalização será precedida de identificação do seu objeto e local, bem como da designação da Equipe de Fiscalização.

§ 1º A Equipe de Fiscalização será formada preferencialmente por, no mínimo, dois membros.

§ 2º O Coordenador da Equipe de Fiscalização deverá integrar o Quadro de Servidores Efetivos da AGERGS.

§ 3º Os integrantes da Equipe de Fiscalização deverão portar documento de identificação da AGERGS, podendo, dentre outras ações, vistoriar instalações e equipamentos, requisitar informações e documentos, bem como tomar depoimentos dos agentes, usuários, terceiros interessados e representantes de órgãos e entidades.

§ 4º É facultado aos prepostos designados pelo delegatário acompanhar a fiscalização, sendo-lhes vedados quaisquer atos que venham a obstar ou dificultar a ação fiscalizadora da AGERGS.

§ 5º Os agentes fiscalizados serão notificados com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da realização da fiscalização, salvo se, justificadamente, a notificação prévia puder comprometer os resultados da ação fiscalizadora ou ocorrer situação de urgência, casos em que os agentes serão notificados no início da fiscalização.

§ 6º A notificação deverá informar, no mínimo, o objeto da fiscalização, data e local, bem como os documentos e as informações que deverão ser disponibilizados à Equipe de Fiscalização.

Art. 223. A ação fiscalizadora será consubstanciada em Relatório de Fiscalização, do qual se fará Termo de Notificação – TN em duas vias, conforme modelo estabelecido em instrução normativa.

Art. 224. O Relatório de Fiscalização deverá conter:

I – nome, qualificação e endereço do delegatário;

II – local e data da fiscalização;

III – identificação dos integrantes da Equipe de Fiscalização;

IV – objetivo, metodologia e abrangência da fiscalização;

V - descrição objetiva dos fatos apurados

VI – indicação das não conformidades, com referência aos dispositivos legais, regulamentares e contratuais descumpridos pelo delegatário;

VII – providências a serem adotadas pelo delegatário no prazo estabelecido pela Equipe de Fiscalização, quando couber;

VIII – conclusões da Equipe de Fiscalização.

Art. 225. A fiscalização deverá ser concluída pela Equipe de Fiscalização em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogada por até 45 (quarenta e cinco) dias, mediante justificativa do Coordenador emitida no expediente administrativo.

Art. 226. Concluída a fiscalização, o diretor ou gerente responsável remeterá ao representante legal do delegatário ou ao seu procurador habilitado o Termo de Notificação – TN, acompanhado do Relatório de Fiscalização, para que se manifeste no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do aviso de recebimento, apresentando os documentos que julgar convenientes. (NR – Resolução Normativa 19/2015)

Parágrafo único. Excepcionalmente, o prazo de manifestação poderá ser prorrogado por igual período mediante requerimento fundamentado do delegatário, apresentado à AGERGS tempestivamente, que apreciará o pedido em decisão irrecurável.

Art. 227. Decorrido o prazo de manifestação, o respectivo expediente administrativo será encaminhado à Equipe de Fiscalização para exame, que poderá solicitar diligências ao delegatário, ou remetê-lo às demais Diretorias da Agência para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 228. A Equipe de Fiscalização deverá examinar obrigatoriamente:

I – a tempestividade da manifestação;

II – a procedência das alegações do delegatário em face dos documentos apresentados;

III – a regularização das não conformidades, o cumprimento das determinações e recomendações no prazo fixado pela Equipe da Fiscalização da AGERGS.

Parágrafo único. A Equipe de Fiscalização deverá fixar diretrizes e prazos para que o delegatário apresente relatórios e evidências relativas à regularização de não conformidades e ao cumprimento de determinações que requeiram prazos superiores àquele da manifestação.

Art. 229. As conclusões da Equipe de Fiscalização serão comunicadas pelo diretor responsável ao delegatário para as providências cabíveis.

Parágrafo único. Caso não tenha a AGERGS competência para a aplicação de sanções, o Relatório de Fiscalização será remetido ao ente gestor do serviço público delegado objeto da fiscalização para as providências que entender pertinentes.

Art. 230. O Termo de Notificação será arquivado pelo diretor ou gerente responsável pela fiscalização, comunicando ao Conselho Superior, após parecer da Equipe de Fiscalização, nos casos em que as não conformidades não forem comprovadas ou as alegações do delegatário forem procedentes. (NR – Resolução Normativa 19/2015 e 20/2015)

Art. 231. Para os fins do disposto no art. 228, parágrafo único, a Equipe de Fiscalização poderá, conforme o caso, programar nova fiscalização ou monitorar a regularização das não conformidades e o cumprimento das determinações, emitindo o Relatório de Acompanhamento de Fiscalização – RAF.

CAPITULO II DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES REGULATÓRIAS

Art. 232. Nos casos em que houver previsão de aplicação de sanções regulatórias, o diretor ou gerente responsável pela fiscalização lavrará auto de infração quando verificadas as seguintes hipóteses: (NR – Resolução Normativa 19/2015 e 20/2015)

I – ausência de manifestação tempestiva do delegatário;

II – comprovação das não conformidades apontadas no Relatório de Fiscalização; e

III – descumprimento das determinações da Equipe de Fiscalização e ausência de regularização das não conformidades, no prazo estabelecido no Termo de Notificação.

Art. 233. O processo administrativo sancionatório será iniciado com o Auto de Infração – AI e a respectiva Exposição de Motivos, emitidos pelo diretor ou gerente da área responsável pela fiscalização. (NR – Resolução Normativa 19/2015)

Parágrafo único. O processo sancionatório poderá ser instaurado no mesmo expediente administrativo adotado para a fiscalização do serviço delegado.

Art. 234. O Auto de Infração será emitido em duas vias, apresentando os seguintes elementos:

I – nome, endereço e qualificação do autuado;

II – descrição do ato ou fato constitutivo da infração;

III – indicação dos dispositivos legais, regulamentares e contratuais infringidos pelo autuado e as respectivas sanções;

IV – indicação do prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolhimento da multa, se for o caso, ou apresentação de recurso;

V – instruções para o recolhimento da multa;

VI – identificação e assinatura do diretor ou gerente responsável pela fiscalização a quem será interposto o recurso; (NR – Resolução Normativa 19/2015)

VII – local e data da lavratura do Auto de Infração.

§1º Para a mesma ação fiscal será lavrado preferencialmente um só Auto de Infração, que apontará todas as infrações verificadas.

§ 2º Uma via do Auto de Infração será remetida ao representante legal do autuado, ou ao seu procurador habilitado, com aviso de recebimento, e servirá como notificação para as providências referidas no inciso IV do caput deste artigo.

§ 3º O diretor ou gerente responsável pela fiscalização poderá retificar o Auto de Infração em caso de vício ou incorreção, hipótese em que o autuado será novamente notificado para apresentação do recurso no prazo de 10 (dez) dias. (NR – Resolução Normativa 19/2015)

Art. 235. Na aplicação da sanção, o diretor ou gerente responsável pela fiscalização deverá considerar a gravidade da infração e sua abrangência, os danos resultantes para o serviço e para os usuários, a vantagem auferida pela infratora e a ocorrência de sanção irrecorrível nos últimos 4 (quatro) anos. (NR – Resolução Normativa 19/2015)

§ 1º A reincidência específica implicará aplicação de multa em dobro.

§ 2º Entende-se por reincidência específica, para os fins de agravamento de penalidade, a repetição de falta de igual natureza no período de doze meses após a decisão irrecorrível na esfera administrativa.

Art. 236. Efetuado o pagamento da multa, o autuado deverá em caminhar à AGERGS o respectivo comprovante, autenticado e sem rasuras.

Art. 237. Cabe pedido de reconsideração ao diretor ou gerente responsável pela fiscalização, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do Auto de Infração. (NR – Resolução Normativa 19/2015)

Parágrafo único. O pedido de reconsideração será recebido com efeito suspensivo. (NR – Resolução Normativa 20/2015)

Art. 238. Se não for reconsiderada a decisão no prazo de 10 (dez) dias, o diretor ou gerente responsável pela fiscalização remeterá o recurso ao Conselheiro Relator para deliberação final. (NR – Resolução Normativa 19/2015)

§ 1º Em caso de reconsideração parcial da decisão, o autuado deverá ser notificado para efetuar o pagamento da multa, se for o caso, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º Transcorrido o prazo de que trata o § 1º deste artigo sem o pagamento da multa, o recurso será remetido ao Conselho Superior para julgamento da matéria.

§ 3º Decidindo o diretor ou gerente responsável pela fiscalização pela conversão da multa em advertência, o autuado será notificado para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, a respeito do interesse no exame do recurso pelo Conselho Superior. (NR – Resolução Normativa 19/2015)

§ 4º Transcorrido o prazo de que trata o § 3º deste artigo sem manifestação, o processo administrativo será arquivado.

Art. 239. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - por quem não seja legitimado;
- III – na ausência de interesse de agir;
- IV – no caso de perda do objeto do pedido.

Parágrafo único. Caso o recurso seja interposto perante autoridade incompetente, esta o remeterá à autoridade a quem compete o julgamento do recurso.

Art. 240. Se do exame do recurso puder resultar gravame à situação do recorrente, este deverá ser notificado para que formule, no prazo de 10 (dez) dias, suas alegações antes da decisão do Conselho Superior.



Art. 241. Julgado o recurso pelo Conselho Superior, o autuado será notificado da decisão para cumprimento da sanção e, se for o caso de multa, para efetuar o respectivo pagamento no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de inscrição do débito em Dívida Ativa e registro nos cadastros competentes.

Parágrafo único. A multa será atualizada conforme a Unidade Padrão Fiscal – UPF/RS vigente na data do pagamento.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 242. A concessão de vista do expediente administrativo fiscalizatório e sancionatório será limitada, até sua conclusão, ao delegatário, ao seu procurador ou preposto habilitado ou a terceiro que demonstre legítimo interesse.

Art. 243. O processo administrativo para a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC entre a AGERGS e os delegatários, alternativamente à imposição de penalidade, será disciplinado em norma própria.

Art. 244. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Superior.

TÍTULO XI

DOS PROCESSOS DE REVISÃO DE FATURAMENTO, APLICAÇÃO DE PENALIDADES E RESSARCIMENTO DE DANOS DECORRENTES DA CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADE NOS EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO DE CONSUMO DE ÁGUA E DEMAIS INSTALAÇÕES VINCULADAS À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA.

Art. 245. Os processos deverão observar as garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório, bem como o dever de informação estabelecido na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

Art. 246. Os delegatários deverão formar expediente próprio para cada apuração de irregularidade na medição de consumo de água, incluindo danos aos equipamentos e demais instalações, independentemente de acarretar revisão de faturamento do consumo.

Art. 247. O expediente instaurado pelo delegatário deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I – Termo de Ocorrência de Irregularidade – TOI
- II – memória descritiva dos cálculos da revisão de faturamento e/ou do ressarcimento, quando couber;
- III – elementos de apuração da irregularidade;
- IV - critérios adotados para a revisão do faturamento e para o ressarcimento de danos, quando couber;
- V – relatório de avaliação técnica;
- VI – tarifa utilizada na revisão do faturamento, quando couber;
- VII- dispositivos legais e regulamentares infringidos pelo usuário;
- VIII – notificação com informação ao usuário do direito de recurso à delegatária e respectivo prazo;
- IX – notificação com informação ao usuário com direito de recurso à AGERGS e respectivo prazo, quando couber.

Parágrafo único. Incluem-se entre os elementos de apuração da irregularidade a apresentação de recursos visuais como fotografias com boa nitidez nas quais possa ser verificada a data da constatação, a irregularidade, o imóvel no qual se encontram os equipamentos e, salvo impedimento devidamente justificado, a numeração do hidrômetro.

Art. 248. O Termo de Ocorrência de Irregularidade - TOI deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação do usuário do serviço;
- II - endereço do imóvel;
- III - categoria de uso;
- IV - descrição detalhada, em linguagem clara, do tipo de irregularidade e/ou dos danos aos equipamentos e instalações;
- V - identificação e assinatura do responsável pela lavratura do TOI;
- VI - data e hora da lavratura do Termo;
- VII - assinatura do usuário ou, na sua ausência, de pessoa presente no imóvel, com a respectiva identificação;
- VIII – possibilidade de requerimento de perícia técnica, seu custo e informação de que a despesa será custeada pelo usuário caso a irregularidade seja confirmada.

§ 1º Será entregue ao usuário, no ato de sua lavratura, uma via do Termo de Ocorrência de Irregularidade.

§ 2º Caso o usuário esteja ausente ou recuse a assinatura do Termo de Ocorrência de Irregularidade, o fato será certificado na frente do documento, que será remetido por via postal ao usuário com aviso de recebimento no prazo de até 10 (dez) dias.

§ 3º Equipara-se ao Termo de Ocorrência de Irregularidade o documento emitido pela delegatária com outra denominação, desde que apresentado em formulário padronizado com todas as informações exigidas neste artigo.

Art. 249. Constatada a irregularidade, a delegatária deverá enviar ao usuário comunicado com aviso de recebimento no qual constem, no mínimo, os seguintes elementos:

I - identificação do usuário do serviço;

II - endereço do imóvel;

III - categoria de uso;

IV - critérios adotados para a revisão do faturamento e para o ressarcimento de danos, quando couber;

V – tarifa utilizada na revisão do faturamento, quando couber;

VI – memória descritiva dos cálculos da revisão de faturamento e/ou do ressarcimento, quando couber;

VII- dispositivos legais e regulamentares infringidos pelo usuário;

VIII – informação ao usuário do direito de recurso à delegatária e à AGERGS, bem como os respectivos prazos;

IX – disponibilidade do expediente administrativo ao usuário para consulta ou extração de cópias.

Parágrafo único. A delegatária remeterá ao usuário a cópia do Termo de Ocorrência de Irregularidade juntamente com o comunicado de que trata este artigo nos casos em que o usuário não acompanhou a fiscalização ou negou-se a assinar o documento.

Art. 250. A perícia técnica, quando requerida pelo usuário, poderá ser realizada em laboratórios credenciados ou pelo laboratório da delegatária, desde que com pessoal tecnicamente habilitado e com equipamentos calibrados por órgão metrológico oficial.

§ 1º A delegatária deverá comunicar ao usuário, por escrito, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, a data, o local e a hora da realização da perícia de modo a facultar seu acompanhamento.

§ 2º Caso a irregularidade seja comprovada, o usuário pagará o custo da perícia, cujo valor deverá ser prévia e expressamente informado pela delegatária por ocasião da lavratura do Termo de Ocorrência de Irregularidade ou no comunicado a que se refere o art. 249 desta norma.

Art. 251. A retirada do medidor, quando necessária, deverá ser realizada na presença do usuário ou de seu representante, mediante entrega do respectivo comprovante, ou, na ausência destes, perante duas testemunhas sem vínculo com a delegatária, que serão devidamente identificadas e assinarão o comprovante.

§ 1º. O medidor será colocado em invólucro lacrado no ato da retirada, devendo ser preservado nessa condição até o encerramento do processo ou até a eventual realização de perícia. (Alterado § pela RED 162/2015)

§ 2º Na ausência do usuário ou de representante e na impossibilidade de coleta das assinaturas de testemunhas, a CORSAN remeterá juntamente com o Termo de Ocorrência de Irregularidade devidamente preenchido, conforme previsto no § 2º do Art. 248, o número do lacre do invólucro, bem como os dados do hidrômetro retirado e instalado, incluindo suas leituras, sem prejuízo da notificação sobre a realização de perícia. (§ incluído pela RED 162/2015)

Art. 252. Nos casos de revisão de faturamento, comprovado no processo que a irregularidade ocorreu em período não atribuível ao atual usuário, a este somente serão faturadas as diferenças apuradas no período sob sua responsabilidade, sem a incidência adicional de multa.

Art. 253. A aplicação de multa pela delegatária quando comprovada a irregularidade no equipamento de medição não obsta a cobrança cumulativa pelos eventuais danos constatados e a revisão do faturamento, quando cabível.

Art. 254. A revisão de faturamento será realizada com base nas diferenças entre os valores efetivamente faturados e os apurados mediante um dos seguintes critérios, sucessivamente:

I – média dos 6 (seis) maiores consumos de água faturados em até 12 (doze) ciclos completos de leitura regular imediatamente anteriores ao início da irregularidade;

II – determinação dos consumos de água por meio de estimativa realizada em outras unidades com idêntica classificação tarifária e consumo médio similar.

Art. 255. A revisão de faturamento limitar-se-á ao período de 36 (trinta e seis) meses, contados da emissão do Termo de Ocorrência de Irregularidade.

Art. 256. Caso haja discordância em relação à revisão do faturamento, ao ressarcimento de danos e/ou à aplicação de penalidades, o usuário ou seu procurador devidamente habilitado, poderá apresentar recurso por escrito à delegatária, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data do comunicado de que trata o art. 249 desta norma.

Art. 257. A delegatária deliberará no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do recurso, em decisão que deverá ser comunicada ao usuário, por escrito, mediante aviso de recebimento, com apresentação clara dos respectivos motivos.

Art. 258. Emitida a decisão, a delegatária deverá informar por escrito ao usuário sobre a possibilidade de apresentar recurso à AGERGS, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, esclarecendo-lhe os meios de contato com a Agência.

Art. 259. O recurso à AGERGS deverá ser formulado pelo usuário ou seu procurador habilitado.

Parágrafo único. Considera-se usuário o contratante do serviço público de abastecimento de água e esgotamento sanitário cadastrado pela delegatária.

Art. 260. O recurso à AGERGS deverá ser escrito e instruído com, no mínimo, os seguintes elementos:

- I – qualificação do usuário, incluindo endereço completo;
- II – endereço do imóvel;
- III – descrição detalhada dos fatos;
- IV – razões para a reforma da decisão da delegatária.

Art. 261. Recebido o recurso, compete à Ouvidoria da AGERGS adotar as seguintes providências:

- I – informar à delegatária a interposição de recurso do usuário no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data do protocolo na AGERGS;

II - determinar à delegatária a suspensão da cobrança e de eventual inscrição em serviços de proteção ao crédito;

III – requisitar à delegatária a documentação integral referente à revisão de faturamento, ressarcimento de danos e/ou à aplicação de penalidades;

IV – facultar à delegatária expressamente, no prazo de 10 (dez) dias, a apresentação de contrarrazões ao recurso do usuário.

Parágrafo único. A documentação requisitada pela Ouvidoria deverá ser fornecida pela delegatária em, no máximo, 10 (dez) dias.

Art. 262. Recebido o expediente, será encaminhado aos órgãos técnicos competentes para exame.

§ 1º Fica facultada às diretorias a realização de diligências para o esclarecimento de dúvidas ou a ampliação da instrução processual.

§ 2º Os interessados poderão requerer diligências e a produção de provas até a decisão, cabendo à AGERGS deferi-las desde que não sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§ 3º O recurso será arquivado quando o requerente não atender, no prazo fixado pela AGERGS, a intimação para apresentar documentos ou esclarecimentos necessários ao exame do pedido.

Art. 263. Terminada a instrução do processo, o recurso será encaminhado à Secretaria Executiva para distribuição a Conselheiro Relator para decisão.

Art. 264. A decisão final da AGERGS deverá ocorrer em até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de protocolo do recurso.

Art. 265. Os valores correspondentes à revisão de faturamento, ao ressarcimento de danos e à aplicação de penalidades somente poderão ser lançados na fatura subsequente ao transcurso do prazo para recurso do usuário à AGERGS, e, em caso de interposição de recurso, após a decisão final da Agência.

Art. 266. Para fins de fiscalização da AGERGS, a delegatária deverá manter os expedientes de que trata esta norma de forma organizada e auditável, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, contados do recurso à delegatária interposto pelo usuário.



Art. 267. Os requerimentos e recursos deverão ser entregues no Protocolo da AGERGS, respeitado o seu horário de funcionamento.

Art. 268. Caso haja a comunicação à AGERGS de pagamento da fatura decorrente da revisão do faturamento, aplicação de penalidades e/ou ressarcimento de danos que constituem objeto do recurso, o Conselheiro Relator oficiará o usuário para que manifeste, no prazo de 10 (dez) dias, sua intenção na continuidade do processo administrativo.

Parágrafo único. A ausência de manifestação ou a manifestação intempestiva do usuário implicará o arquivamento do processo administrativo, ato que lhe será comunicado com aviso de recebimento.

Art. 269. A propositura de ação judicial com o mesmo objeto do recurso ensejará o arquivamento do processo administrativo junto a AGERGS.

Art. 270. A delegatária disponibilizará em todas as suas unidades, em local visível, cópia desta norma.

Art. 271. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Superior.

TÍTULO XII DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 272. A eleição para Conselheiro-Presidente ocorrerá no mês de novembro dos anos ímpares, em sessão extraordinária, convocada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término do mandato em vigor.

§ 1º Para fins do processo eleitoral de que trata o *caput* do presente artigo, as candidaturas deverão ser protocoladas na Secretaria do Conselho Superior da AGERGS com, no mínimo, 72 horas de antecedência da sessão extraordinária de eleição.

§ 2º A eleição será por voto secreto, após verificada a presença da maioria simples dos Conselheiros presentes na sessão.

§ 3º Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria dos votos válidos.



Art. 273 Instalada a sessão extraordinária, será escolhido o Coordenador da eleição mediante aprovação da maioria simples dos Conselheiros.

Art. 274. As cédulas de votação conterão os nomes dos candidatos e serão rubricadas pelo Coordenador.

Art. 275. O Conselheiro Coordenador do processo eleitoral anunciará a Ordem do Dia, bem como os nomes dos candidatos inscritos e colocará a palavra à disposição para o encaminhamento das candidaturas, por ordem de inscrição, o que poderá ser feito pelos próprios candidatos ou por outro Conselheiro.

Art. 276. A eventual desistência da candidatura implicará a suspensão do processo pelo prazo de até 60 (sessenta) minutos.

Art. 277. O processo de votação será iniciado pela ordem de antigüidade do Conselheiro no Conselho Superior.

Art. 278. Terminada a votação, a apuração dos votos será realizada de imediato pelo Coordenador do processo eleitoral à vista dos presentes.

Art. 279. Realizada a contagem dos votos, o resultado será anunciado pelo Coordenador da eleição.

Parágrafo único. Em caso de empate, proceder-se-á a segunda votação. Permanecendo o empate, será considerado eleito o Conselheiro com o mandato mais antigo.

Art. 280. Não havendo impugnação, será proclamado, pelo Conselheiro Coordenador do procedimento eleitoral, o resultado final, com a indicação do eleito.

Art. 281. O mandato do Conselheiro-Presidente será de 2 (dois) anos contados de sua posse no referido cargo, a qual ocorrerá imediatamente após o término do mandato em curso.

Art. 282. Nas suas ausências e impedimentos o Conselheiro-Presidente será substituído por Conselheiro eleito entre seus pares.



Parágrafo Único: Nas ausências e impedimentos do Conselheiro - Presidente e do Conselheiro Vice-Presidente, este será substituído pelo Conselheiro com o mandato mais antigo.

Art. 283. Em caso de vacância, proceder-se-á a nova eleição para completar o mandato do Presidente do Conselho Superior.

TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 284. Os casos omissos e as dúvidas surgidas em decorrência da aplicação do presente Regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul – AGERGS.

Art. 285. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas nas Resoluções 160/2003, 1157/2009 e 1250/2010 e Resoluções Normativas 01/2011, 05/2011, 06/2012, 12/2014, 14/2014.