

Portaria AGEMS nº 229, de 14 de julho de 2022.

Revoga as disposições da Portaria Agepan nº 152, de 21 de setembro de 2017 e aprova o novo Regimento Interno da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de MS – AGEMS.

O **Diretor-Presidente** da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul – AGEMS, no uso de suas atribuições e conforme disposto no artigo 19, inciso XIX do Decreto Estadual nº 15.796/2021;

R E S O L V E :

Art. 1º Aprovar na forma do Anexo Único, o texto do Regimento Interno da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul – **AGEMS**.

Art. 2º Revogam-se as disposições da Portaria Agepan nº 152, de 21 de setembro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Campo Grande, 14 de julho de 2022.

Carlos Alberto de Assis

Diretor-Presidente

Matias Gonsales Soares

Diretor de Regulação e Fiscalização – Transporte, Rodovias, Ferrovias, Portos e Aeroportos

Iara Sônia Marchioreto

Diretora de Regulação e Fiscalização – Saneamento Básico e Resíduos Sólidos

Valter Almeida da Silva

Diretor de Regulação e Fiscalização – Gás Canalizado, Energia e Mineração

Rejane Amorim Monteiro Mishima

Diretora de Inovação, Relações Institucionais e Assuntos Correlatos

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA AGEMS Nº 229, DE 14 DE JULHO DE 2022

**TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º A Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul – AGEMS, autarquia estadual, organizada nos termos do inciso I do art. 6º da Lei Estadual

nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014, tem sede e foro na Capital do Estado, com prazo de duração indeterminado, tendo por competências as disposições contidas no artigo 4º da Lei Estadual nº 2.363, de 19 de dezembro de 2001 e suas posteriores alterações.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul – AGEMS, além de sua estrutura básica, contará também com a seguinte estrutura:

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho de Orientação – **COR**;
- b) Comitê Estadual de Serviços Públicos – **CONESP**;
- c) Diretoria Executiva – **DEX**;

II – Unidade de Direção Superior:

- a) Diretoria da Presidência – **DPRES**;
- b) Procuradoria Jurídica – **PJUR**;
- c) Ouvidoria – **OUV**;

III – Unidades de Assessoramento da Diretoria da Presidência:

- a) Gabinete de Direção – **GAB**;
- b) Assessoria de Estratégia, Planejamento e Resultados – **ASEP**;
- c) Assessoria Executiva de Compliance e Controle Interno – **ACIC**;
- d) Assessoria Militar – **AM**;
- e) Secretaria dos Órgãos Colegiados – **SEOC**;
- f) Câmara de Julgamento – **CJ**.

IV – Unidades de Direção Executiva:

- a) Diretoria de Regulação e Fiscalização – Transporte, Rodovias, Ferrovias, Portos e Aeroportos – **DTR**:
 - 1. Câmara Técnica de Transporte – **CATRANSP**;
 - 2. Câmara Técnica de Rodovias e Ferrovias – **CATERF**;
 - 3. Câmara Técnica de Portos e Aeroportos – **CATEPA**;
 - 4. Câmara Técnica de Fiscalização – **CATEFIS**;
 - 5. Câmara Técnica de Inspeção Veicular – **CATIV**;
 - 6. Câmara Técnica de Regulação Econômica – **CRET**.
- b) Diretoria de Regulação e Fiscalização – Gás Canalizado, Energia e Mineração – **DGE**:
 - 1. Câmara Técnica de Gás Canalizado – **CATEGÁS**;
 - 2. Câmara Técnica de Energia e Mineração – **CATENE**;
 - 3. Câmara Técnica de Regulação Econômica – **CREG**;
- c) Diretoria de Regulação e Fiscalização – Saneamento Básico e Resíduos Sólidos – **DSB**:
 - 1. Câmara Técnica de Saneamento Básico – **CATESA**;
 - 2. Câmara Técnica de Resíduos Sólidos – **CATERS**;
 - 3. Câmara de Regulação Econômica – **CRES**;
- d) Diretoria de Inovação, Relações Institucionais e Assuntos Correlatos – **DIR**.

V – Unidade de Execução Operacional:

- a) Superintendência de Administração e Finanças – **SAF**:
 - 1. Gerência de Gestão de Pessoas – **GGP**.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO CONSELHO DE ORIENTAÇÃO

Art. 3º Ao Conselho de Orientação compete:

I – Aprovar o Regimento Interno do Colegiado;

II – Orientar a proposta orçamentária e a política patrimonial e financeira da AGEMS;

III – Acompanhar as atividades da AGEMS, verificando o adequado cumprimento de suas competências legais;

IV – Acompanhar, conhecer e discutir matérias de competência da AGEMS, dentre elas o planejamento estratégico da Agência, o controle econômico-financeiro e o desenvolvimento das políticas administrativas internas;

IV – Contribuir com a gestão de riscos da AGEMS; e

V – Apresentar propostas de discussão de matérias de competência da AGEMS.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, o Conselho de Orientação terá livre acesso a dados e informações da AGEMS e contará com o seu apoio técnico e administrativo.

Art. 4º O Conselho de Orientação se reunirá, ordinariamente, a cada 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado, com antecedência de 10 (dez) dias úteis, pelo Diretor-Presidente ou por qualquer um de seus membros.

CAPÍTULO II DO COMITÊ ESTADUAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 5º Ao Comitê Estadual de Serviços Públicos compete:

I – Apoiar a AGEMS na articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais e municipais e a sociedade civil, voltada ao planejamento e à definição de estratégias de prestação dos serviços públicos delegados e fiscalizados;

II – Propor a definição da política estadual de serviços públicos delegados e fiscalizados as diretrizes e metas para sua implementação;

III – Pronunciar-se sobre propostas que lhes forem apresentadas pela AGEMS;

IV – Propor critérios gerais para o exercício das atividades de regulação, fiscalização e controle da AGEMS; e

V – Participar da formulação das políticas dos serviços públicos delegados e fiscalizados bem como do seu planejamento e avaliação.

Art. 6º O Comitê Estadual de Serviços Públicos reunir-se-á ordinariamente, bimestralmente, e extraordinariamente, por convocação do Diretor-Presidente da AGEMS.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 7º A Diretoria Executiva, constituída na forma apresentada nos art. 7º ao art. 12 da Lei Estadual nº 2.363, de 19 de dezembro de 2001 e com suas competências previstas no artigo 13 do Decreto Estadual nº 15.796, de 27 de outubro de 2021, deve atuar como órgão colegiado de caráter deliberativo, de orientação técnica e responsável por fazer cumprir as competências executivas da AGEMS.

Seção II

Das Competências

Art. 8º À Diretoria Executiva compete, em regime de colegiado, analisar, discutir, decidir e aprovar, em instância administrativa, as matérias de competência da Agência, em especial:

I – Fixação, revisão, reajuste e homologação de tarifas;

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

III – Julgar:

a) como instância administrativa máxima, os recursos relativos as penalidades impostas às entidades reguladas;

b) como primeira instância, no âmbito dos autos de infração relativos a serviços públicos de competência de outros entes federados;

IV – Designar os membros da Comissão de Ética da AGEMS, e

V – Aplicar as penalidades cabíveis aos concessionários, permissionários e autorizatários, quando da infringência às disposições legais, regulamentares e contratuais.

Seção III

Das Deliberações da Diretoria Executiva

Art. 9º As deliberações da Diretoria Executiva serão adotadas pela maioria simples dos votos dos Diretores presentes às reuniões.

Parágrafo único. Em caso de empate na votação, caberá ao Diretor-Presidente ou seu substituto legal utilizar-se do voto de minerva.

Art. 10 A Diretoria Executiva reunir-se-á mediante convocação do Diretor-Presidente, sempre que o assunto o justificar.

§ 1º A Diretoria Executiva reunir-se-á com a presença de pelo menos 03 (três) Diretores.

§ 2º As reuniões serão presididas pelo Diretor-Presidente, ou na sua ausência, em caso de impedimentos e/ou afastamentos legais, por um Diretor eleito entre os demais.

§ 3º O Diretor que se declarar impedido de votar deverá justificar tal posição.

Art. 11 Após a instalação, os procedimentos a serem adotados durante a reunião serão apresentados pelo Diretor que a presidir, que também será incumbido de:

I – Manter a ordem, podendo conceder e cassar a palavra, bem como determinar a retirada de pessoas que a perturbem;

II – Decidir, conclusivamente, as questões de ordem e as reclamações sobre os procedimentos adotados na reunião;

III – Indicar servidor para atuar como Assessor (a) das mesmas; e

IV – Permitir o acesso e a permanência de pessoas externas, para os casos de defesa oral, mediação ou arbitragem.

Seção IV Da Substituição dos Diretores

Art. 12 Nos casos de impedimentos ocasionais ou temporários de um Diretor, será designado outro membro da Diretoria para, em substituição, desempenhar as funções do cargo.

§ 1º No caso de Diretor-Presidente, a substituição ocorrerá mediante ato do Governador com fulcro nos artigos 63 e 64, ambos da Lei Estadual nº 1.102, de 10 de outubro de 1990.

§ 2º Para os demais Diretores, o Diretor-Presidente indicará um Diretor substituto, para cumulativamente desempenhar as funções do cargo, conforme previsto no § 1º do art. 64 da Lei Estadual nº 1.102, de 10 de outubro de 1990.

Seção V Das Reuniões

Subseção I Dos Tipos de Reunião

Art. 13 A Diretoria Executiva promoverá 03 (três) tipos de reuniões formais:

I – *Reuniões de gestão administrativa*: objetivando discutir e decidir assuntos relativos à estrutura operacional da Agência e seu bom funcionamento;

II – *Reuniões regulatórias*: objetivando discutir e decidir as matérias relativas ao estabelecimento das normas de regulação técnica e econômica de sua competência, e

III – *Reuniões de julgamento*: objetivando discutir e decidir como instância administrativa máxima, os recursos relativos às penalidades impostas às entidades reguladas, atuando também como primeira instância nos casos dos processos de auto de infração, relativos a serviços públicos de competência de outros entes federados.

Parágrafo único. A sessão de sorteio dos processos poderá ser parte integrante das reuniões de julgamento.

Art. 14 *As reuniões da Diretoria-Executiva poderão ser presenciais, remotas ou híbridas, em dia e horário previamente definidos, observadas as regras de publicidade, gravação e restrição de acesso previstas na legislação e em regulamentação específica. (alterado pela Portaria AGEMS nº 341, de 19 de agosto de 2026)*

~~**Art. 15** A Diretoria Executiva poderá, por proposta de qualquer de seus membros, conduzir a reunião de forma reservada, hipótese em que não se admitirá a presença de outras pessoas que não os Diretores, ou por eles autorizada expressamente. (revogado pela Portaria AGEMS nº 341, de 19 de agosto de 2026)~~

Art. 16 As reuniões abordarão estritamente os temas e processos constantes de sua pauta.

§ 1º Os Diretores poderão solicitar ao Diretor-Presidente que sejam apreciados assuntos ou processos não incluídos na pauta, desde que devidamente comprovada a urgência da decisão.

§ 2º O requerimento previsto no parágrafo anterior, bem como manifestação do Diretor-Presidente, autorizando ou não a apreciação extra pauta, deverá ser registrada logo no início da reunião.

Subseção II Da Pauta

Art. 17 Na pauta constará o dia, a hora, o local da reunião e os assuntos a serem deliberados, bem como os processos a serem distribuídos e julgados.

Art. 18 A pauta será elaborada pela (o) Assessora (o) da Diretoria Executiva, indicando a natureza da reunião, elencando na sequência questões que tenham sido objeto de adiamento em reunião anterior e as matérias a serem apreciadas.

Parágrafo único. A pauta será impressa e encaminhada aos Diretores com antecedência mínima de 03 (três) dias da data da reunião.

Art. 19 É dispensada a publicidade dos assuntos da pauta que se insiram exclusivamente no contexto administrativo ou operacional da Agência, salvo quando legalmente exigido.

Art. 20 A inscrição de assunto em pauta, deverá ser realizada pelo Diretor da área ou mediante seu aval, devendo ser encaminhada à Assessoria da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Quanto à inscrição dos processos a serem sorteados para relatoria, os mesmos serão encaminhados à Assessoria da Diretoria Executiva até o fechamento da pauta.

Art. 21 É de competência exclusiva do Diretor-Relator requerer a inscrição do processo na pauta da reunião de Julgamento da Diretoria, o que será feito com o envio dos autos à Assessoria da Diretoria Executiva, juntamente com o Relatório.

Art. 22 São requisitos para a inscrição do processo na pauta da reunião de julgamento da Diretoria Executiva:

I – Estar devidamente instruído, com todas as peças juntadas, as páginas numeradas, contendo:

- a) nota técnica ou manifestação jurídica, quando necessário;
- b) em caso de recurso, as peças a ele referentes, e
- c) demais documentos pertinentes ao caso.

II – Os processos que não atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste artigo serão devolvidos ao Diretor-Relator ou à área que o encaminhou para a devida regularização.

Subseção III Da Ata das Reuniões

Art. 23 As atas das reuniões serão elaboradas pela (o) Assessora (o) da Diretoria Executiva e deverá constar o dia, a hora e o local da realização da reunião, bem como o nome dos presentes e as decisões firmadas.

Parágrafo único. Quando se tratar de julgamento, a ata de reunião trará a identificação numérica dos processos apreciados.

Subseção IV Do Sorteio dos Processos

Art. 24 Existindo processos a serem encaminhados para julgamento em segunda instância administrativa recursiva será designado um Diretor para ser o Relator.

§ 1º O Diretor-Relator terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento dos autos, para elaborar seu relatório e apresentar à Diretoria Executiva seu voto.

§ 2º O prazo indicado no parágrafo anterior poderá, mediante justificativa, ser prorrogado pela Diretoria Executiva por mais 15 (quinze) dias.

§ 3º No caso de o Diretor-Relator não cumprir os prazos acima estipulados, os autos retornarão na próxima sessão de reunião, para que novo Diretor-Relator seja designado.

Art. 25 Recebidos os autos pelo Diretor-Relator, poderá ele requerer as diligências que reputar necessárias, destinando os autos às Diretorias, Câmaras, Gerências, Coordenadorias ou qualquer setor competente na matéria em discussão, para a respectiva instrução do julgamento.

§ 1º Depois de atendidas as diligências requeridas pelo Diretor-Relator, os autos deverão retornar imediatamente ao mesmo.

§ 2º As diligências terão o prazo estipulado pelo Diretor-Relator, não podendo ser superior a 15 (quinze) dias.

§ 3º Não sendo estipulado pelo Diretor-Relator o prazo para cumprimento das diligências, este será de 07 (sete) dias.

Subseção V Da Ordem dos Trabalhos

Art. 26 As reuniões da Diretoria Executiva relativas à gestão administrativa e às reuniões de julgamento, obedecerão à seguinte ordem de trabalho:

I – Verificação de quórum;

II – Pedido de inserção a ser atendido ou não pelo Presidente da reunião;

III – Deliberação da reunião de gestão administrativa conforme pauta;

IV – Deliberação dos processos de julgamento, conforme pauta, e

V – Comunicação dos Diretores.

§ 1º O Presidente da reunião declarará aberta a fase de deliberação, passando a palavra ao Assessor (a) que chamará os assuntos conforme ordem da pauta.

§ 2º Qualquer Diretor poderá requerer preferência na ordem de deliberação da pauta, mediante requerimento ou de ofício, desde que motivado, podendo o Diretor-Presidente

deferir ou não o pedido e ainda concedendo tal possibilidade aos presentes interessados, se houver.

§ 3º Ao término das deliberações proceder-se-á ao expediente para comunicações, indicações, moções e requerimentos, os quais, quando couber, serão analisados pela Diretoria e incluídos em ata.

Art. 27 É facultado ao Diretor-Presidente, havendo motivo superveniente, retirar qualquer matéria de pauta, ou autorizar tal retirada atendendo solicitação de algum Diretor, desde que motivadamente.

Art. 28 As Reuniões da Diretoria Executiva relativas à matéria regulatória, obedecerão à seguinte ordem de trabalho:

I – Verificação de quórum, e

II – Deliberação.

Parágrafo único. Havendo proposição de algum Diretor relacionada à matéria regulatória, este será o Relator no processo respectivo.

Subseção VI Das Deliberações

Art. 29 Nas sessões de julgamento, a apreciação dos processos obedecerá a seguinte sequência:

I – Leitura do relatório;

II – Leitura do voto do Diretor-Relator ou da decisão da Câmara de Julgamento;

III – Votação dos demais Diretores, e

IV – Prolação do resultado.

Parágrafo único. Nas demais formas de reunião a sequência prevista neste artigo, no que couber, deverá ser respeitada.

Art. 30 É facultado aos Diretores pedir vistas dos autos, devendo fazer retornar o feito para decisão em até 02 (duas) sessões subsequentes.

Parágrafo único. O Diretor que tiver pedido vista passará a ser o novo relator do processo, tendo o prazo do *caput* para apresentação da sua relatoria em reunião de julgamento.

Art. 31 O Diretor que alegar, motivadamente, impedimento ou suspeição não participará da discussão e da votação do processo.

§ 1º O relator escolhido deve se declarar impedido quando não puder exercer suas atividades com imparcialidade e sem qualquer interferência de terceiros, ou ocorrendo pelo menos uma das seguintes situações exemplificativas:

I – Por impedimento legal:

a) for parte do processo;

b) tiver prestado depoimento como testemunha no processo;

- c) tiver cônjuge ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou em linha colateral até o terceiro grau, postulando no processo ou entidades da qual esses façam parte de seu quadro societário ou de direção;
- d) tiver interesse, direto ou indireto, mediato ou imediato, por si, por seu cônjuge ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou em linha colateral até o terceiro grau, no resultado da decisão;
- e) exercer cargo ou função incompatível com a atividade, em função de impedimentos legais ou estatutários; e
- f) receber dádivas de interessados no processo ou receber quaisquer valores e benefícios, bens ou coisas em desconformidade com o Código de Ética e Conduta da AGEMS.

II – Por Impedimento Técnico:

- a) a matéria em litígio não ser de sua especialidade;
- b) constatar que os recursos humanos e materiais de sua estrutura profissional não permitem assumir o encargo;
- c) cumprir os prazos dos trabalhos em que foi designado; e
- d) ter atuado para a outra parte litigante na condição de consultor, direto ou indireto em atividade ou em processo no qual o objeto de análise processual seja semelhante àquele da discussão.

III – Por suspeição:

- a) ser amigo íntimo de qualquer das partes;
- b) ser inimigo capital de qualquer das partes;
- c) ser devedor ou credor em mora de qualquer das partes, dos seus cônjuges, de parentes destes em linha reta ou em linha colateral até o terceiro grau ou entidades das quais esses façam parte de seu quadro societário ou de direção;
- d) ser herdeiro presuntivo ou donatário de alguma das partes ou dos seus cônjuges;
- e) ser parceiro, empregador ou empregado de alguma das partes;
- f) aconselhar, de alguma forma, parte envolvida no processo acerca do objeto da discussão; e
- g) houver qualquer interesse no julgamento da causa em favor de alguma das partes.

§ 2º Na ocorrência de impedimento ou suspeição:

- a) do Diretor-Relator, o processo será redistribuído na reunião seguinte ao incidente, na forma prevista neste Regimento, e
- b) de outro Diretor, este abster-se-á de discutir e votar a matéria.

Art. 32 O Diretor-Presidente poderá agendar reunião extraordinária quando estas deixarem de se realizar por falta de quórum.

Seção VI Da Publicidade

Art. 33 A (O) Assessora (o) da Diretoria Executiva deverá enviar os processos julgados para a Procuradoria Jurídica da AGEMS – PJUR, com respectiva Ata de Julgamento para providências com relação à publicação do extrato das decisões.

§ 1º A publicação deverá conter o número do processo, o assunto, o autuado e/ou reclamante e/ou recorrente, o Relator e a decisão.

§ 2º As partes interessadas deverão ter a correspondente notificação por escrito, nos termos do art. 12-D, parágrafo único, inciso II da Lei Estadual nº 2.363, de 19 de dezembro de 2001.

§ 3º A notificação poderá ser feita, eventualmente, por meio eletrônico (e-mail), desde que cumpridos os critérios previstos em regulamento específico.

§ 4º Após a publicação, a Procuradoria Jurídica da AGEMS – PJUR deverá encaminhar o processo à área que o originou para arquivamento ou ao setor responsável pela cobrança dos valores devidos.

Art. 34 No caso de deliberações administrativas e regulatórias, a (o) Assessora (o) da Diretoria Executiva deverá encaminhar os documentos à Diretoria pertinente.

TÍTULO IV DA UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 35 Ao Diretor-Presidente compete:

- I – Aprovar e/ou alterar o Regimento Interno da AGEMS;
- II – Expedir os atos administrativos de incumbência e competência da AGEMS, nos termos da legislação pertinente;
- III – Aplicar as penalidades cabíveis aos concessionários, permissionários e autorizatários, quando da infringência dos dispositivos regulamentares e contratuais;
- IV – Movimentar os recursos financeiros da AGEMS, diretamente ou por meio de delegação específica, em conjunto com a Superintendência de Administração e Finanças;
- V – Firmar, em nome da AGEMS, convênios, termos de outorga, de fomento, de colaboração e de outros instrumentos similares;
- VI – Designar servidores para constituir comissão e proceder a estudos ou trabalhos de interesse da AGEMS;
- VII – Orientar a elaboração do plano de trabalho, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais e suas alterações, em conjunto com a Assessoria de Estratégia, Planejamento e Resultados e com a Superintendência de Administração e Finanças;
- VIII – Decidir as contratações de profissionais terceirizados;
- IX – Encaminhar aos órgãos de controle, na forma e nos prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como os relatórios de atividades da AGEMS;
- X – Propor ao Governador do Estado alterações na legislação referente à AGEMS ou à área de sua atuação;
- XI – Instaurar sindicâncias e/ou processos administrativos nos órgãos e nas entidades sujeitos à sua regulação;
- XII – Determinar, caso necessário, a instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar, no âmbito interno da AGEMS;
- XIII – Autorizar a abertura de licitação e homologar o resultado dos contratos para a aquisição de materiais e de serviços técnicos, referentes à administração da AGEMS, nos termos da legislação em vigor;

- XIV – Nomear e exonerar os servidores ocupantes de cargos em comissão na AGEMS;
- XV – Decidir, *ad referendum* da Diretoria Executiva, as questões de urgência;
- XVI – Decidir, em caso de empate, nas deliberações da Diretoria Executiva;
- XVII – Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor,
- XVIII – Presidir as reuniões da Diretoria Executiva, e
- XIX – Criar câmaras técnicas setoriais.

TÍTULO V

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 36 A Procuradoria Jurídica da AGEMS realiza a consultoria e o assessoramento jurídico da Agência, e se dará pelo Procurador de Entidades Públicas, podendo este se valer do apoio da Procuradoria-Geral do Estado, quando a questão de fato ou de direito assim recomendar.

Seção II

Das Competências

Art. 37 Compete ao Procurador de Entidades Públicas exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico de interesse da autarquia ou da fundação a qual esteja vinculado, sob a supervisão técnico-jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, em especial:

I - Elaborar manifestação jurídica sobre:

- a) licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e ou publicados, reajustes, revisões, repactuações, prorrogações, penalidades e quaisquer outras matérias jurídicas relacionadas a esses temas;
- b) parcerias entre a autarquia ou a fundação e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante à execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração e de fomento ou em acordos de cooperação, na forma do inciso VI do art. 35 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- c) convênios e instrumentos similares, bem como seus aditamentos, para a execução de programas, projetos e de atividades de interesse recíproco, quando a autarquia ou a fundação figurar como concedente, conveniente ou interveniente, na forma da legislação de regência do ajuste;
- d) outros temas de interesse da autarquia ou da fundação, para garantir a juridicidade dos atos praticados pelos gestores;

II – Participar das etapas de planejamento do processo licitatório da autarquia ou da fundação, especialmente na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, quando necessários, de modo a garantir a legalidade dos atos da fase interna do procedimento;

III – Participar de comissões para condução de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, demais procedimentos correccionais e processos de responsabilização, e exarar relatórios e outras manifestações jurídicas, na forma da legislação de regência, mediante designação da autoridade competente;

IV – Defender os direitos e os interesses da autarquia ou da fundação nos contenciosos administrativos;

V – Atuar na defesa dos interesses da autarquia ou da fundação perante os órgãos de controle externo, oficiando, imediatamente, à Procuradoria-Geral do Estado sobre a instauração e a conclusão de qualquer procedimento de fiscalização;

VI – Propor, na sua área de atuação, observado o posicionamento jurídico da Procuradoria-Geral do Estado, a declaração de invalidação de atos administrativos quando eivados de irregularidades, apontando, no mesmo ato, sempre que possível, as alternativas para sua correção ou convalidação, observadas as disposições sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público, constantes na Lei Federal nº 13.655, de 25 de abril de 2018, e na Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB - Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942);

VII – Propor aos gestores competentes a adoção de providências jurídico-administrativas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses da autarquia ou da fundação;

VIII – Levar ao conhecimento da Procuradoria-Geral do Estado, tempestivamente, situações que demandem a adoção de medidas judiciais que visem a proteger o patrimônio da autarquia ou da fundação;

IX – Elaborar minutas de anteprojeto de lei, de decretos, de portarias e outros instrumentos de proposição normativa;

X – Subsidiar e colaborar com o Diretor-Presidente no trato de assuntos relacionados à área de atuação da autarquia ou da fundação perante o Governador ou os Secretários de Estado, produzindo manifestações e demais trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos para a defesa dos interesses da autarquia ou da fundação;

XI – Requerer vista e atuar nos processos, autos e nos expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria sob seu exame;

XII – Requerer aos agentes públicos estaduais diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;

XIII – Informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos da autarquia ou da fundação sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como das decisões administrativas de seu interesse;

XIV – Orientar os dirigentes das unidades integrantes da estrutura da autarquia ou da fundação quanto aos termos da orientação de cumprimento de decisão judicial recebida da PGE;

XV – Realizar controle de legalidade antes da inscrição em dívida ativa de créditos não-tributários das autarquias, inclusive as de regime especial, e fundações;

XVI – Requerer à autoridade do órgão de lotação o encaminhamento de questão controvertida para análise da Procuradoria-Geral do Estado, dependendo de sua complexidade e desde que não exista orientação já firmada sobre a matéria;

XVII – Orientar e auxiliar as autoridades superiores do órgão de lotação quanto aos procedimentos de prestação de contas e cumprimento dos prazos, para comprovar a legalidade dos atos administrativos, impostos pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União ao administrador público; e

XVIII – Desenvolver outras atividades jurídicas correlatas ou por determinação do Diretor-Presidente da autarquia ou da fundação ou do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO II DA OUVIDORIA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 38 A Ouvidoria tem por objetivo intermediar os conflitos entre os usuários, as entidades reguladas e o Poder Concedente, buscando soluções que atendam ao interesse de todos estes.

§ 1º Qualquer cidadão que entender que teve seu direito violado ou tiver conhecimento de violação da ordem jurídica que comprometa a qualidade e/ou a prestação do serviço público regulado pela AGEMS, poderá registrar sua manifestação na Agência por meio dos canais de atendimento da Ouvidoria.

§ 2º A Ouvidoria da AGEMS encaminhará ao órgão ou entidade competente, as manifestações de usuários que não integrem suas atribuições, informando sobre esse encaminhamento aos usuários.

§ 3º Para atender ao objetivo referido no *caput*, a Ouvidoria terá acesso a todos os documentos e processos da Agência, e participação nas reuniões da Diretoria Executiva.

Art. 39 A Ouvidoria também será responsável pelo tratamento das manifestações dos usuários, sob sua competência, encaminhadas pela Ouvidoria do Poder Executivo Estadual ou congênere.

Parágrafo único. Na execução deste trabalho, a Ouvidoria poderá, quando for o caso, realizar o tratamento da manifestação do usuário, em seu sistema interno, registrando esse encaminhamento no sistema de origem e comunicando os procedimentos ao usuário.

Art. 40 A Ouvidoria também será responsável pelo tratamento das manifestações dos usuários, sob sua competência, encaminhadas pela Ouvidoria do Poder Executivo Estadual ou congênere.

Parágrafo único. Na execução deste trabalho, a Ouvidoria poderá, quando for o caso, realizar o tratamento da manifestação do usuário, em seu sistema interno, registrando esse encaminhamento no sistema de origem e comunicando os procedimentos ao usuário.

Seção II Das Competências

Art. 41 À Ouvidoria compete:

I – Receber, registrar e providenciar o tratamento adequado às manifestações dos usuários, sejam solicitações de informações, reclamações, denúncias, elogios ou sugestões, relacionadas à prestação dos serviços públicos delegados pela AGEMS, após esgotadas as tratativas com a entidade regulada;

II – Encaminhar críticas, sugestões, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação relacionados à atuação da AGEMS à Ouvidoria do Poder Executivo Estadual;

III – Promover eventos de capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria;

IV – Encaminhar na forma de relatórios, à Diretoria responsável, os casos de Ouvidoria decorrentes de conflitos relacionados à ação reguladora, para que sejam utilizados como subsídios para regulamentação;

V – Encaminhar ao Setor de Fiscalização responsável, os casos de Ouvidoria que demandem ação fiscalizadora;

VI – Propor e coordenar políticas de ação por meio de planos, programas, metas e projetos específicos, visando à melhoria e eficiência no atendimento aos usuários dos serviços públicos delegados;

VII – Colaborar na preparação de material técnico e de divulgação, concernente à conscientização de usuários dos serviços públicos delegados;

VIII – Trabalhar em estreita articulação com as demais unidades da AGEMS, visando o desenvolvimento de suas atividades e à uniformização das informações;

IX – Participar, promover e organizar audiência e a consulta pública, em conjunto com as demais áreas da AGEMS, relacionada à prestação de serviço público;

X – Instruir devidamente o processo que tem por finalidade a averiguação, a comprovação e o convencimento por parte da Câmara de Julgamento e da Diretoria Executiva da AGEMS para a tomada de decisão, respeitando-se o princípio da oficialidade, aferindo, assim, a identificação do interessado, a legitimidade da parte, a tempestividade ou intempestividade recursal, e demais providências necessárias ao esclarecimento dos fatos que integram o processo;

XI – Realizar, em estreita articulação com as demais áreas da AGEMS, pesquisas com vistas à apuração do grau de satisfação em relação aos serviços prestados; e

XII – Exercer outras atividades que são de sua competência,

XIII – por meio do (a) Ouvidor (a):

§ 1º Atuar como porta-voz do cidadão, agindo sempre contra a usurpação de direitos ou abuso de poder, contra erros ou omissões, negligências, decisões injustas, tornando a Administração Pública mais eficiente e transparente, articulando para que seus agentes mantenham o foco nos usuários e na sociedade.

§ 2º Manter intercâmbio com outras Ouvidorias Públicas e com os órgãos de defesa do consumidor a respeito das manifestações dos usuários, com objetivo de melhorias nos processos e procedimentos, em benefício da sociedade.

§ 3º Informar o usuário sobre as medidas tomadas com relação à manifestação registrada, quando for identificada e houver dados de contato válidos.

§ 4º Aplicar efetivamente as medidas técnicas estabelecidas, a serem executadas pelos servidores sob sua coordenação, no atendimento às manifestações dos usuários dos serviços públicos delegados.

§ 5º Aplicar, sempre que possível, a conciliação e a mediação de conflitos, como método alternativo para a solução de conflitos entre usuários e prestadores e/ou concessionários.

Seção III

Das Manifestações dos Usuários

Art. 42 Qualquer pessoa, seja física ou jurídica, poderá apresentar reclamações, denúncias, sugestões, críticas e elogios que contribuam para a maior eficiência da atividade regulatória e fiscalizatória da AGEMS e para a qualidade dos serviços públicos prestados.

Parágrafo único. A identificação do usuário não conterà exigências que inviabilizem sua manifestação, contudo, ele será informado dos dados mínimos necessários para análise, acompanhamento e resposta à demanda apresentada.

Art. 43 As manifestações poderão ser realizadas pessoalmente, por telefone, por meio eletrônico e ainda por meio de aplicativos digitais oficiais do Estado de MS e da AGEMS.

Art. 44 As reclamações e denúncias realizadas pelo usuário contra a entidade regulada serão aceitas após o contato do usuário com esta última ter restado infrutífero, nos atendimentos de serviços ao consumidor e Ouvidoria, quando houver.

Art. 45 Quando a reclamação ou denúncia envolver a atuação de entidade regulada, a Ouvidoria registrará a manifestação do usuário e fará o encaminhamento ao reclamado solicitando informações sobre as alegações no prazo de até 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Esse encaminhamento poderá ser realizado por meio eletrônico, por sistema próprio da Ouvidoria da AGEMS ou por sistema de ouvidoria relacionada ou conveniada.

Art. 46 Quando a resposta apresentada pela entidade regulada envolver questões técnicas, jurídicas, operacionais ou decisão que esteja fora de sua competência, a Ouvidoria solicitará informações à Câmara Técnica Setorial envolvida ou à Procuradoria Jurídica para colaboração no tratamento da demanda apresentada pelo usuário.

Art. 47 Caso ocorra o vencimento do prazo sem manifestação da entidade regulada ou os procedimentos de conciliação não tenham chegado a uma decisão satisfatória, a Ouvidoria encaminhará relatório à Câmara Técnica Setorial pertinente ao serviço, para manifestação e decisão conjunta sobre abertura de processo de natureza fiscalizatória.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DE DIREÇÃO

Art. 48 Ao Gabinete de Direção compete:

I – Assessorar o Diretor-Presidente no desempenho de suas funções;

II – Orientar e controlar as atividades afetas à Diretoria da Presidência, notadamente as relativas a assuntos administrativos;

III – Organizar e manter atualizada a agenda do Diretor-Presidente no atendimento ao público externo e interno;

- IV – Manter atualizados os arquivos referentes às correspondências e aos atos normativos recebidos e expedidos pela Diretoria da Presidência;
- V – Redigir comunicações e correspondências da Diretoria da Presidência;
- VI – Controlar a emissão de correspondência e seu recebimento;
- VII – Protocolar, registrar e distribuir documentos, quando for o caso;
- VIII – Preparar a pauta de reuniões da Diretoria da Presidência;
- IX – Trabalhar em estreita articulação com as demais áreas da AGEMS, visando ao desenvolvimento de suas atividades e à uniformização das informações;
- X – Coordenar de forma integrada as atividades da AGEMS, de acordo com as orientações do Diretor-Presidente;
- XI – Possuir livre e total acesso às informações de todas as áreas da Agência, com o fim de contribuir para o desenvolvimento das ações; e
- XII – Assistir à Diretoria Executiva no desenvolvimento de trabalhos correlatos às suas respectivas áreas de atuação, e que estejam relacionados a articulação com instituições externas.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE ESTRATÉGIA, PLANEJAMENTO E RESULTADOS

Art. 49 À Assessoria de Estratégia, Planejamento e Resultados compete:

- I - Prestar assessoramento em demandas estratégicas, bem como propor, realizar, coordenar, monitorar e avaliar estudos voltados para as diversas atividades da agência e auxiliar na definição e cumprimento das metas estratégicas;
- II – Instrumentalizar planos, programas e projetos, observadas as diretrizes e metas para o desenvolvimento do Estado no que tange à agência e desenvolver projetos para captação de recursos de organismos nacionais e internacionais para modernização administrativa da AGEMS;
- III – Coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;
- IV – Direcionar, coordenar e monitorar o desempenho institucional, com a finalidade de desenvolver o desdobramento da estratégia governamental, colaborando com a Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica no planejamento, coordenação e monitoramento das ações governamentais;
- V – Elaborar, implantar, atualizar, monitorar, avaliar e realizar a gestão do planejamento estratégico;
- VI – Regulamentar, coordenar, implementar, gerir e monitorar o processo de contratualização de resultados, que envolve desde a pactuação até a avaliação da execução dos acordos;
- VII – Realizar o acompanhamento das ações previstas nos instrumentos de contratualização de forma alinhada com a estratégia de governo, consolidando as informações relativas às prioridades estabelecidas;

VIII – Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei de Orçamento Anual e da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;

IX – Assegurar o alinhamento de todas as diretorias, superintendência e gerências, assessorias e câmaras à estratégia governamental;

X – Dar suporte à execução do portfólio de processos e projetos estratégicos da Agência;

XI – Monitorar e avaliar o desempenho da Agência, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

XII – Elaborar os relatórios de atividades Agência, bem como o relatório síntese anual, tendo como base os dados disponibilizados pela Superintendência;

XIII – Elaborar, revisar, atualizar e modernizar a estrutura organizacional e o regimento interno da Agência, tendo em vista a estratégia de Governo, para melhor atender a execução dos projetos e ações estratégicas, bem como, projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas e subsistemas específicos no âmbito da Pasta;

XIV – Promover, coordenar, auxiliar as áreas de negócio da Agência, na gestão dos processos organizacionais transversais;

XV – Promover um processo permanente de inovação e melhoria contínua da gestão institucional;

XVI – Planejar, coordenar e acompanhar a implantação do banco de indicadores; e

XVII – Propor e auxiliar as áreas de negócio da agência na construção de índices e dados necessários a operacionalização do sistema de indicadores.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE E CONTROLE INTERNO

Art. 50 À Assessoria de Compliance e Controle Interno compete:

I – Operacionalizar o Sistema de Controle Interno na AGEMS, para atuação de forma harmônica, cooperativa, ágil e livre de vícios burocráticos e de obstáculos operacionais;

II - Executar os procedimentos e os instrumentos atinentes às atividades de correição e auditoria governamental sob orientação da Controladoria Geral do Estado;

III - Exercer o controle técnico das atividades de correição e auditoria governamental da AGEMS;

IV - Reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de correição e auditoria governamental da Agência;

V - Recomendar medidas que visem ao aperfeiçoamento da Agência no que tange à prevenção de irregularidades;

VI – Assegurar a aplicação do compliance com o objetivo de proporcionar segurança jurídica e minimizar riscos garantindo o cumprimento dos atos, normas, leis estabelecidas interna e externamente;

V – Aplicar o programa de compliance, institucionalizar processos internos de conformidade;

VI – Auxiliar a instituição a mitigar potenciais ineficiências na gestão financeira;

VII – Identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos, riscos, que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos;

VIII – Focar na redução das incertezas que envolvem a definição da estratégia e dos objetivos das organizações públicas e, por conseguinte, o alcance de resultados em benefício da sociedade; e

IX – Aplicar a gestão de riscos de forma estruturada e sistematizada.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA MILITAR

Art. 51 À Assessoria Militar compete:

I - Auxiliar na fiscalização dos serviços delegados;

II - Fazer cumprir o poder de polícia que é prerrogativa da AGEMS em relação às infrações e ocorrências reativas aos serviços delegados;

III - Auxiliar na observância das exigências legais na prestação dos serviços delegados;

IV - Apreender veículos ou dar voz de prisão se houver necessidade durante as ações de fiscalização;

V - Garantir que não haja danos físicos ou morais que possam ferir a integridade dos fiscais competentes no exercício de suas funções;

VI - Identificar riscos nas ações de fiscalização;

VII - Traçar estratégias de fiscalização junto às áreas competentes; e

VIII - Planejar a atuação da Assessoria em conjunto com as áreas competentes de fiscalização;

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 52 À Secretaria dos Órgãos Colegiados compete:

I – Organizar as reuniões de gestão administrativa, regulatória e de julgamento, quando solicitadas;

II – Realizar, nas reuniões de julgamento, o sorteio dos processos;

III – Lavrar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias;

IV – Encaminhar os processos julgados à Procuradoria Jurídica da AGEMS, com a respectiva Ata de Julgamento para providências com relação à publicação do extrato das decisões;

- V – Encaminhar os documentos para a Diretoria pertinente, no caso de deliberações administrativas e regulatórias;
- VI – Receber os processos encaminhados para julgamento da Diretoria Executiva e auxiliar na sua distribuição para relatoria dos diretores;
- VII – Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias;
- VIII – Distribuir, de modo equânime e imparcial, os processos para o relator;
- XI – Oferecer suporte administrativo para o desenvolvimento das atividades dos Conselhos;
- X – Organizar e coordenar as ações necessárias à consecução dos objetivos dos Conselhos, de acordo com as políticas e diretrizes e as decisões colegiadas;
- XI – Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da área;
- XII – Solicitar aos entes que compõem os Conselhos, a indicação ou substituição dos seus representantes como membros titulares e suplentes, bem como proceder à devida convocação para participar das respectivas reuniões;
- XIII – Preparar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, sempre que convocadas, e
- XIV – Propiciar a apresentação dos relatórios da AGEMS para apreciação dos conselheiros.

TÍTULO VII DAS UNIDADES DE DIREÇÃO DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DIRETORIAS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 53 Além das atribuições dos Diretores, estabelecidas nos artigos 20 e 21 do Decreto Estadual nº 15.796, de 27 de outubro de 2021, compete às Diretorias de Regulação e Fiscalização:

- I – Exercer a representação da AGEMS, por delegação específica do Diretor-Presidente;
- II – Estabelecer metas e coordenar a elaboração do plano de ação, a ser desenvolvido pelas Câmaras Técnicas Setoriais que supervisiona, acompanhando e realizando avaliação periódica;
- III – Coordenar e avaliar os serviços desenvolvidos pelas Câmaras Técnicas Setoriais que a integram;
- IV – Coordenar os estudos que visem à normatização e à fiscalização técnica e econômico-financeira dos serviços públicos delegados;
- V – Propor regulamentos que visem à modernização do processo regulatório e fiscalizatório, proporcionando maior segurança jurídica, transparência ao desenvolvimento das ações fiscalizatórias dos serviços públicos delegados e o melhor atendimento das necessidades dos usuários;

- VI – Definir e priorizar os estudos que visem à regulação e à fiscalização técnica, operacional e econômico-financeira dos serviços públicos delegados;
- VII – Coordenar os estudos da política tarifária, revisões e reajustes, e encaminhar para análise e decisão da Diretoria Executiva;
- VIII – Coordenar os estudos tarifários e a fiscalização econômico-financeira;
- IX – Exercer o controle tarifário e a fiscalização econômico-financeira das entidades reguladas;
- X – Monitorar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão, permissão, autorização, convênios e contratos de programas;
- XI – Coordenar a execução e aprovar os pareceres das Câmaras Técnicas Setoriais emitindo decisão ou, quando for o caso, encaminhar para decisão da Diretoria da Presidência;
- XII – Propor e acompanhar a implantação de Câmaras Técnicas Setoriais, em atendimento aos novos serviços públicos delegados, cuja regulação e fiscalização sejam atribuídas à AGEMS pelo poder concedente, como também em função daqueles serviços estabelecidos por delegação de competência, sob gestão compartilhada de serviços públicos, por convênio de cooperação ou instrumento similar, firmado pelo Estado com os Municípios ou com a União;
- XIII – Supervisionar e acompanhar a satisfação dos agentes e dos usuários, inclusive estabelecendo mecanismos a fim de zelar pela qualidade dos serviços públicos, conforme os padrões estabelecidos;
- XIV – Adotar medidas para inibir e coibir práticas de entidades reguladas ou de terceiros que não estejam devidamente delegados pelo poder concedente ou autorizados pelo ente regulador;
- XV – Definir em conjunto com a Superintendência de Administração e Planejamento o perfil profissional para contratação de terceiros, de acordo com as necessidades das Câmaras Técnicas Setoriais que supervisiona;
- XVI – Prestar esclarecimentos técnicos, de sua competência às entidades reguladas e às demais áreas, quando solicitado;
- XVII – Buscar a ampliação das áreas de negócios, por meio de convênios, parcerias, contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos legais de interesse da AGEMS, na sua área de atuação;
- XVIII – Estabelecer ações a serem executadas pelas Câmaras Técnicas Setoriais sob sua coordenação, no atendimento às solicitações de usuários dos serviços públicos delegados;
- XIX – Trabalhar em estreita articulação com as demais unidades da AGEMS, visando ao desenvolvimento de suas atividades e à uniformização das informações;
- XX – Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria para apreciação da Diretoria da Presidência;
- XXI – Estabelecer critérios para a implementação e acompanhamento da regulação e fiscalização dos serviços públicos regulados;

XXII – Participar da elaboração de propostas de concessão, permissão ou autorização e outros instrumentos de outorga, em parceria com o poder concedente, na sua área de atuação; e

XXIII – Exercer outras atividades decorrentes da assinatura de convênios ou que lhe sejam atribuídas por este Regimento Interno.

Seção I

Das Câmaras Técnicas Setoriais

Art. 54 As Câmaras Técnicas Setoriais, previstas no inciso III do art. 5º da Lei Estadual nº 2.363, de 19 de dezembro de 2001, são constituídas na forma apresentada no art. 12-A da mesma Lei e nominadas conforme o art. 8º do Decreto Estadual nº 15.796, de 27 de outubro de 2021.

Parágrafo único. As Câmaras Técnicas Setoriais serão organizadas de acordo com os serviços públicos delegados pelo Estado, como também em função daqueles serviços estabelecidos por delegação de competência, sob gestão compartilhada de serviços públicos, por convênio de cooperação ou instrumento similar, firmado pelo Estado com os Municípios ou com a União.

Art. 55 As Câmaras Técnicas Setoriais deverão analisar, emitir parecer e submeter à apreciação do Diretor do respectivo serviço, as demandas apresentadas pelas entidades reguladas, pelos usuários e demais representantes da sociedade civil organizada.

Seção II

Das Competências

Art. 56 Às Câmaras Técnicas Setoriais compete:

I – Executar atividades descentralizadas de apoio à regulação, controle e fiscalização, estabelecidas por delegação de competência, sob regime de gestão associada de serviços públicos entre o Estado de Mato Grosso do Sul, os Municípios ou a União, vinculadas a Convênios de Cooperação;

II – Realizar estudos que visem à normatização e à fiscalização técnica dos serviços públicos delegados;

III – Pesquisar, coletar, tratar, monitorar, armazenar dados técnicos relativos aos serviços públicos, obtidos das entidades reguladas, com vista ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades de regulação;

IV – Promover a transparência das informações aos usuários, através da publicidade dos resultados da regulação e fiscalização;

V – Realizar consultas ao poder concedente, às entidades reguladas e aos usuários sobre assuntos de natureza técnica;

VI – Promover a investigação de práticas anticompetitivas por terceiros ou por entidades reguladas e propor à Diretoria de Regulação e Fiscalização, a aplicação de sanções cabíveis;

VII – Acompanhar o crescimento da demanda pelos serviços públicos, por meio de monitoramento ou boas práticas, e emitir relatórios sobre a oferta e a demanda dos serviços públicos delegados em sua área de atuação;

VIII – Elaborar respostas para a Ouvidoria, com fins de dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos e/ou fornecer subsídios técnicos para a conciliação de conflitos de interesses entre usuários e entidades reguladas, na sua área de atuação;

IX – Apurar as denúncias de usuários, advindas da ouvidoria ou dos meios de comunicação;

X – Elaborar parecer técnico e/ou nota técnica e/ou relatório de fiscalização para instrução de processos dos serviços públicos em sua área de atuação;

XI – Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos em sua área de atuação, verificando o atendimento das metas contratuais, das normas de condições gerais e dos requisitos estabelecidos em normas legais regulamentares e pactuadas, inclusive efetuando auditorias técnicas, exames, vistorias, indagação, investigação, arbitramento, mensuração, avaliação, certificação e testagens, quando necessário;

XII – Fiscalizar os aspectos comercial, técnico e operacional das entidades reguladas, nos limites estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuados, recomendando à Diretoria de Regulação e Fiscalização, quando for o caso, a adoção das sanções cabíveis;

XIII – Fiscalizar as instalações das entidades reguladas, identificando eventuais problemas e estabelecendo prazos e as medidas corretivas necessárias;

XIV – Decidir em conjunto com a Diretoria, a fim de emitir relatório de fiscalização e termo de notificação, estabelecendo as recomendações ou determinações aos agentes ou às entidades reguladas, quando constatadas não conformidades durante as fiscalizações;

XV – Assegurar o direito ao contraditório e ampla defesa do agente fiscalizado conforme o devido processo legal;

XVI – Analisar a manifestação do agente e aplicar as penalidades previstas em regulamento, às entidades reguladas, quando tal competência lhe for delegada pela Diretoria da Presidência, conforme normas legais, regulamentares e pactuadas;

XVII – Assessorar tecnicamente os Diretores nas manifestações de julgamento de processos regulatórios;

XVIII – Analisar, emitir parecer técnico e/ou nota técnica e submeter à apreciação da Diretoria de Regulação e Fiscalização as propostas de alteração na prestação dos serviços públicos delegados, apresentadas pelas entidades reguladas, pelos poderes públicos municipais e estaduais, pelos usuários e demais representantes da sociedade civil organizada;

XIX – Colaborar na preparação de material técnico e de divulgação, concernente à qualidade dos serviços públicos delegados;

XX – Participar das audiências e das consultas públicas de responsabilidade da AGEMS;

XXI – Trabalhar em estreita articulação com as demais unidades da AGEMS, visando ao desenvolvimento de suas atividades e à uniformização das informações;

XXII – Instruir devidamente o processo que tem por finalidade a averiguação, a comprovação e o convencimento por parte da Câmara de Julgamento e da Diretoria Executiva da AGEMS para a tomada de decisão, respeitando-se o princípio da oficialidade, aferindo, assim, a identificação do interessado, a legitimidade da parte, a tempestividade ou intempestividade recursal, e demais providências necessárias ao esclarecimento dos fatos que integram o processo, e

XXIII – Decidir e estabelecer recomendações ou determinações às entidades reguladas, quando forem verificadas constatações ou não conformidades durante as fiscalizações e também em encaminhamentos, relatórios ou processos de ouvidoria decorrentes de manifestação de usuários; e

XXIV – Exercer outras atividades decorrentes da assinatura de convênios ou que lhe sejam atribuídas por este Regimento Interno.

CAPÍTULO II DAS CÂMARAS DE REGULAÇÃO ECONÔMICA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 57 As Câmaras de Regulação Econômica, estão nominadas conforme o art. 8º do Decreto Estadual nº 15.796, de 27 de outubro de 2021.

Parágrafo único. As Câmaras de Regulação Econômica serão organizadas de acordo com os serviços públicos delegados pelo Estado, como também em função daqueles serviços estabelecidos por delegação de competência, sob gestão compartilhada de serviços públicos, por convênio de cooperação ou instrumento similar, firmado pelo Estado com os Municípios ou com a União.

Seção II Das Competências

Art. 58 Às Câmaras de Regulação Econômica compete:

I – Realizar estudos regulatórios, de preços públicos, taxas ou tarifas, com a finalidade de apoiar as Câmaras Técnicas Setoriais que integram uma mesma Diretoria;

II – Promover métodos e procedimentos que permitam a adoção de boas práticas em regulação econômica, com incentivo ao compartilhamento de ganhos com os usuários, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e da justa remuneração;

III – Apoiar com estudos e técnicas transversais de metodologias de cálculos tarifários a instituição de taxas ou tarifas para os serviços públicos delegados;

IV – Incentivar a redução dos custos e perdas e o aumento da eficiência por meio da regulação econômica;

V – Realizar estudos que visem à regulação econômica dos serviços públicos delegados;

VI – Realizar consultas públicas que envolvam o poder concedente, às entidades reguladas e aos usuários sobre assuntos de natureza econômico-financeira;

VII – Pesquisar, coletar, tratar, monitorar, armazenar dados técnicos relativos aos serviços públicos, obtidos das entidades reguladas, com vista ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades de regulação;

VIII – Promover a investigação de práticas anticompetitivas por terceiros ou por entidades reguladas e propor à Diretoria de Regulação e Fiscalização a aplicação de sanções cabíveis;

X – Elaborar parecer técnico econômico-financeiro e/ou nota técnica para instrução de processos dos serviços públicos delegados em sua área de atuação;

XI – Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos em sua área de atuação, verificando o atendimento das metas contratuais, das normas de condições gerais e dos requisitos estabelecidos em normas legais regulamentares e pactuadas, inclusive efetuando auditorias técnicas, exames, vistorias, indagação, investigação, arbitramento, mensuração, avaliação, certificação e testagens, quando necessário;

XII – Fiscalizar os aspectos econômico, contábil e financeiro das entidades reguladas, nos limites estabelecidos em normas legais, regulamentares e contratuais, recomendando à Diretoria de Regulação e Fiscalização, quando for o caso, a adoção das sanções cabíveis;

XIII – Executar atividades descentralizadas de apoio à regulação, controle e fiscalização, estabelecidas por delegação de competência, sob regime de gestão associada de serviços públicos entre o Estado de Mato Grosso do Sul, os Municípios ou a União, vinculadas a Convênios de Cooperação ou outro instrumento similar;

XIV – Decidir em conjunto com a Diretoria, a fim de emitir relatório de fiscalização e termo de notificação, estabelecendo as recomendações ou determinações aos agentes ou as entidades reguladas, quando constatadas não conformidades durante as fiscalizações;

XV – Assegurar o direito ao contraditório e ampla defesa do agente fiscalizado conforme o devido processo legal;

XVI – Analisar a manifestação do agente e aplicar as penalidades previstas em regulamento, às entidades reguladas, quando tal competência lhe for delegada pela Diretoria Executiva, conforme normas legais, regulamentares e pactuadas;

XVII – Analisar, emitir parecer técnico e/ou nota técnica e submeter à apreciação da Diretoria de Regulação e Fiscalização as propostas de alteração na prestação dos serviços públicos delegados, apresentadas pelas entidades reguladas, pelos poderes públicos municipais e estaduais, pelos usuários e demais representantes da sociedade civil organizada;

XVIII – Aplicar penalidades às entidades reguladas na sua área de atuação, quando tal competência lhe for delegada pela Diretoria Executiva, conforme normas legais, regulamentares e contratuais;

XIX – Assessorar os Diretores nas manifestações de julgamento de processos regulatórios;

XV – Coordenar, elaborar e executar, sempre que necessário, os estudos relativos às metodologias para revisão tarifária e reajustes tarifários dos serviços públicos, para análise da Diretoria de Regulação e Fiscalização;

XIII – Coordenar, realizar e executar, sempre que necessária a fiscalização econômico-financeira dos contratos de concessões, permissões, autorizações, convênios e contratos de programa, em conformidade com as normas legais, regulamentares e contratuais;

XXI – Analisar, emitir parecer e submeter à apreciação da Diretoria de Regulação e Fiscalização as propostas de alteração na prestação dos serviços públicos delegados, apresentadas pelas entidades reguladas, pelos poderes públicos municipais e estaduais, pelos usuários e demais representantes da sociedade civil organizada;

XXII – Colaborar na preparação de material técnico, de educação ambiental e de divulgação, concernente à qualidade dos serviços públicos delegados

XXIII – Participar das audiências e das consultas públicas de responsabilidade da AGEMS;

XXIV – Trabalhar em estreita articulação com as demais unidades da AGEMS, visando ao desenvolvimento de suas atividades e à uniformização das informações;

XXV – Planejar e implementar as atividades das Câmaras de Regulação Econômica e emitir relatórios dos produtos gerados, em conformidade com as metas estabelecidas nos convênios pactuados, para análise da Diretoria de Regulação e Fiscalização;

XXVI – Propor e manter atualizada as regras e procedimentos quanto à regulação econômica, o desenvolvimento de estudos econômicos relativos à eficiência, efetividade, economicidade, rentabilidade, preços, custos e tarifas na prestação dos serviços públicos delegados;

XXVII – Desenvolver estudos, metodologias e ferramentas que forneçam suporte para a regulamentação da atividade econômica dos serviços públicos delegados;

XXVIII – Promover estudos contábeis, econômicos, financeiros e tarifários, bem como levantamento e atualização periódica da Base de Ativos Regulatórios e Base de Remuneração Regulatória, de monitoramento dos custos, investimentos e gastos, utilizando-se de meios e normas legais, entre outros instrumentos regulatórios da área contábil, econômico e financeira;

XXIX – Acompanhar e avaliar o desempenho econômico e financeiro das entidades reguladas e demais instrumentos de outorga de serviços públicos de competência regulatória da AGEMS;

XXX – Proceder auditorias e perícias contábeis, econômicas e financeiras, com prévio planejamento discutido e aprovado pela Diretoria, utilizando-se de procedimentos como exames, vistorias, indagação, investigação, arbitramento, mensuração, avaliação, certificação e testagem;

XXXI – Instruir devidamente o processo que tem por finalidade a averiguação, a comprovação e o convencimento por parte da Câmara de Julgamento e da Diretoria Executiva da AGEMS para a tomada de decisão, respeitando-se o princípio da oficialidade, aferindo, assim, a identificação do interessado, a legitimidade da parte, a tempestividade ou intempestividade recursal, e demais providências necessárias ao esclarecimento dos fatos que integram o processo,

XXXII – Estudar e propor soluções técnicas para situações não previstas em contrato, no âmbito de sua competência;

XXXIII – Fiscalizar o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas à tarifa cobrada pelas entidades reguladas, inclusive efetuando auditorias contábil, econômico e financeira quando necessário;

XXXIV – Analisar os custos dos serviços públicos delegados para verificação da modicidade das tarifas e estruturas tarifárias e da razoabilidade de propostas apresentadas pelas entidades reguladas para revisão ou reajuste das mesmas;

XXXV – Fiscalizar a arrecadação de receitas das concessionárias, permissionárias e autorizatárias;

XXXVI – Propor a forma de partilha das receitas acessórias/extraordinárias, não previstas em contrato, associadas à exploração da concessão ou permissão;

XXXVII – Estudar e propor soluções técnicas para situações não previstas em contrato, no âmbito de sua competência;

XXXVIII – Decidir e estabelecer recomendações ou determinações às entidades reguladas, quando forem verificadas constatações ou não conformidades durante as fiscalizações e também em encaminhamentos, relatórios ou processos de ouvidoria decorrentes de manifestação de usuários;

XIX – Elaborar nota técnica para a Ouvidoria com fins de dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos e/ou fornecer subsídios técnicos para a conciliação de conflitos de interesses entre usuários e entidades reguladas, na sua área de atuação; e

XL – Exercer outras atividades decorrentes da assinatura de convênios ou que lhe sejam atribuídas por este Regimento Interno.

TÍTULO VIII **DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E ASSUNTOS** **CORRELATOS**

CAPÍTULO I **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 59 À Diretoria de Inovação, Relações Institucionais e Assuntos Correlatos compete:

I – Manter a Agência em uma posição competitiva, gerando valor no mercado presente e no futuro, de forma sustentável e eficiente;

II – Estimular um ambiente favorável dentro da AGEMS, buscando soluções, oportunidades, novidades nas áreas de negócio;

III – Promover visões diferentes do que tem sido feito, fomentando disrupturas de modelos de negócio, modelos mentais e organizacionais;

IV – Promover a articulação institucional com órgãos e instituições públicas e privadas em assuntos de interesse da AGEMS;

V – Planejar e coordenar a realização de eventos institucionais e técnicos de relacionamento com o público externo;

VI – Implementar campanhas informativas, educativas ou de orientação social direcionadas ao público externo;

VII – Zelar pela observância e manutenção da identidade visual da AGEMS nos materiais produzidos pelas diversas áreas com a finalidade de divulgar informações para o público externo;

VIII – Executar atividades relacionadas aos processos de interação e de comunicação com os segmentos da sociedade, mediante divulgação;

IX – Avaliar, planejar, produzir e divulgar matéria informativa da AGEMS, bem como outras de interesse da Agência;

X – Coordenar as ações de articulação com os órgãos de imprensa e apoiar diretores e técnicos nos relacionamentos com qualquer veículo de comunicação;

XI – Trabalhar em articulação com a área de Comunicação do Governo do Estado e com as Assessorias de Comunicação dos demais órgãos governamentais em ações de interesse da AGEMS;

XII – Apoiar, mediante divulgação, a realização de atividades e eventos, internos e externos, técnicos e institucionais;

XIII – Realizar o atendimento dos veículos nas demandas de informações e solicitações de entrevistas; elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-kits; acompanhamento de entrevistas de suas fontes; preparação de textos de apoio; monitoramento de publicações sobre e de interesse da AGEMS através do clipping;

XIV – Propor e organizar a identidade visual, o conteúdo do site da AGEMS e as redes sociais na internet;

XV – Definir e manter padrões de gerenciamento e desenvolvimento de projetos de TI;

XVI – Gerenciar efetivamente os projetos de TI e decidir quais ferramentas de gerenciamento de projetos serão utilizadas;

XVII – Documentar, modelar e decidir, em conjunto com as demais áreas da AGEMS, o escopo e as regras de negócio dos projetos de TI;

XVIII – Elaborar, propor e implementar a Política de Tecnologia da Informação da AGEMS, de acordo com a aprovação da Diretoria Executiva;

XIX – Validar tecnicamente a compra, a recepção e o aceite de recursos de informática (equipamentos, programas e serviços), acompanhando os contratos de locação de equipamentos e programas;

XX – Administrar, gerenciar, manter o banco de dados e os sistemas de informação da AGEMS, oferecendo capacitação e suporte às áreas e aos usuários da Agência na sua utilização;

XXI – Elaborar e implementar a proposta de política de segurança do patrimônio de informações da AGEMS em meio eletrônico, de acordo com a aprovação da Diretoria Executiva;

XXII – Planejar, documentar, acompanhar e implantar os projetos de desenvolvimento de sistemas para a AGEMS desenvolvidos pela Superintendência da Gestão da Informação – SGI; e

XXIII – Participar da elaboração, proposição e acompanhamento da realização de eventos, visando à integração entre os servidores da Agência.

TÍTULO IX DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 60 À Superintendência de Administração e Finanças compete:

I – Dirigir e supervisionar os serviços que lhe forem atribuídos por delegação específica do Diretor-Presidente;

II – Coordenar as atividades de gestão administrativa, econômica, de recursos humanos, suprimentos, controle patrimonial, financeiras, contábeis e tecnológica;

- III – Manter o quadro de pessoal tecnicamente dimensionado às necessidades da Agência, zelando pela habilitação e por seu constante aperfeiçoamento;
- IV – Propor e encaminhar à Diretoria da Presidência, políticas administrativas internas e de recursos humanos, inclusive o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações;
- V – Coordenar a arrecadação das receitas da AGEMS, bem como as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, de acordo com a legislação vigente;
- VI – Trabalhar em estreita articulação com as demais unidades da AGEMS, visando ao desenvolvimento de suas atividades e à uniformização das informações;
- VII – Elaborar relatório semestral financeiro da área para apreciação da Diretoria da Presidência;
- VIII – Movimentar os recursos financeiros da AGEMS juntamente com o Diretor-Presidente ou com quem receber delegação deste;
- IX – Exercer outras atividades, decorrentes da assinatura de convênios ou que lhe sejam atribuídas por este Regimento Interno;
- X – Providenciar a aquisição de materiais e a contratação de serviços para a AGEMS;
- XI – Registrar e controlar quantitativa e financeiramente o material permanente e de consumo, bem como programar as necessidades de sua aquisição;
- XII – Acompanhar os procedimentos relativos à aquisição, conservação, controle, inventário e balanço dos bens patrimoniais;
- XIII – Coordenar o protocolo da AGEMS, operacionalizando o Sistema de Protocolo Integrado por meio do recebimento, seleção, registro, classificação, catalogação, arquivamento e controle periódico de toda a documentação;
- XIV – Administrar e estabelecer os procedimentos do arquivo geral da AGEMS;
- XV – Assegurar a conservação de todos os documentos que determinem uma obrigação legal, temporária ou permanente, bem como da documentação que contenha informações relativas ao histórico, ao acervo ou à produção técnica da AGEMS;
- XVI – Coordenar e orientar as atividades relacionadas com os serviços de recepção, copa, transporte, telefonia, reprografia, conservação, limpeza, manutenção e segurança das instalações prediais, assim como remoção de móveis, equipamentos e transporte de volumes;
- XVII – Elaborar a programação e a execução financeira, assim como os respectivos registros contábeis e a prestação de contas;
- XVIII – Calcular e elaborar os termos de negociação de débitos, em consonância com a legislação em vigor;
- XIX – Elaborar o cálculo de atualização dos débitos para a respectiva cobrança;
- XX – Acompanhar e fiscalizar, nos aspectos administrativo, orçamentário e financeiro, os contratos administrativos, convênios e termos de cooperação celebrados pela AGEMS;

XXI – Manter o cadastro atualizado dos veículos, bem como dos registros e de outras obrigações perante os órgãos competentes;

XXII – Manter atualizados os registros de acompanhamento da arrecadação das receitas da AGEMS e das atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, de acordo com a legislação vigente;

XXIII – Planejar e implementar, em conjunto com a Assessoria de Estratégia, Planejamento e Resultados, as atividades da Superintendência de Administração e Finanças em conformidade com as metas estabelecidas nos convênios pactuados;

XXIV – Encaminhar à Procuradoria Jurídica os processos para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e/ou da União, para comprovar a legalidade dos atos administrativos;

XXV – Exercer outras atividades decorrentes da assinatura de convênios ou que lhe sejam atribuídas por este Regimento Interno.

Seção I

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 61 À Gerência de Gestão de Pessoas compete:

I – Coordenar e orientar os recursos humanos a elaborar a Política de Recursos Humanos da AGEMS, incumbindo-se de sua implantação, após aprovação da Superintendência de Administração e Finanças;

II – Coordenar e orientar os recursos humanos a elaborar propostas de capacitação técnica dos servidores, de acordo com suas atribuições e no interesse da Agência, propondo a sua operacionalização, quando necessário, em articulação com outras instituições, por meio de convênios ou de termos de cooperação;

III – Acompanhar e orientar os recursos humanos a organizar, instruir os atos e os processos relativos a pessoal, bem como manter atualizados os registros referentes à vida funcional dos servidores e o seu desenvolvimento na AGEMS;

IV – Acompanhar e orientar os recursos humanos a assegurar a operacionalidade no que se referem à execução das leis, regulamentos, normas e procedimentos para a elaboração de documentos, registros, promoções e controle de pessoal;

V – Acompanhar e orientar os recursos humanos a elaborar portarias, certidões, atestados e demais atos concernentes ao pessoal, para aprovação da Superintendência de Administração e Finanças;

VI – Manter o cadastro de estagiários e menores aprendizes e operacionalizar o recrutamento de acordo com as normas estabelecidas;

VII – Participar da proposição e do acompanhamento sistemático de meios de avaliação de desempenho do pessoal da Agência;

VIII – Planejar, propor e executar, após aprovação da Superintendência de Administração e Finanças, as atividades pertinentes à qualidade de vida no trabalho e/ou projetos, com intuito de aprimorar a saúde ocupacional e as condições de trabalho dos servidores da AGEMS;

IX – Responsabilizar-se pela constituição e acompanhar as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes da AGEMS, de acordo com a normatização vigente;

X – Proceder ao registro de dados dos servidores investidos em cargo efetivo, para processamento da folha de pagamento;

XI – Acompanhar, controlar e coordenar o processo de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores, registrando na vida funcional;

XII – Receber e conferir as folhas de frequência dos servidores para lançamento de descontos ou vantagens na folha de pagamento;

XIII – Manter atualizadas as alterações e informações que resultem em concessões de direitos e vantagens, para o devido assentamento no cadastro dos servidores;

XIV – Registrar a lotação e a movimentação de servidor entre as diversas unidades que integram a estrutura da AGEMS, e

XV – Exercer outras atividades decorrentes da assinatura de convênios ou que lhe sejam atribuídas por este Regimento Interno.

Seção III Do Protocolo

Art. 62 Todo documento, oficial ou não, recebido na Agência deve ser entregue ao Protocolo para registro e distribuição às áreas interessadas.

§ 1º Todo documento endereçado à Agência, independentemente do destinatário, deverá ser recebido e aberto pelo Protocolo.

§ 2º Documentos de interesse particular não deverão ser registrados no SPI e deverão permanecer no Protocolo para retirada pelo interessado.

§ 3º A data de recebimento do documento é importante para efeito de contagem de prazos previstos na legislação em vigor.

Art. 63 Todo documento recebido pelo Protocolo deverá conter a identificação e o endereço do interessado, e ainda, estar devidamente assinado.

Art. 64 As áreas devem remeter ao Protocolo a correspondência a ser expedida, devendo constar, obrigatoriamente, no envelope, o nome, o CEP e o endereço completo do signatário, bem como do destinatário.

§ 1º Para encaminhamento de correspondência por Sedex, o envelope ou a caixa fechada e lacrada deve ser encaminhado ao Protocolo, já preenchido, com a identificação do conteúdo e o endereço completo do remetente e do destinatário.

§ 2º Os avisos de recebimento – AR devem ser preenchidos pelos remetentes e encaminhados ao Protocolo, afixados aos envelopes.

Art. 65 Para o encaminhamento externo à AGEMS, os processos e/ou documentos, devem ser encaminhados ao Protocolo para distribuição, devendo a área interessada informar-se sobre o horário em que os Correios realizam a coleta das correspondências.

Art. 66 Compete ao Protocolo a autuação de documentos para a formação de processo.

Art. 67 A formação de um processo far-se-á por meio de Comunicação Interna – CI eletrônica, justificativa, quando couber, devidamente autorizada pelo responsável da área, devendo a mesma ser impressa e encaminhada ao Protocolo.

Parágrafo único. Na CI eletrônica deverão constar, de forma clara, o interessado e o assunto a serem dispostos na capa do processo.

Art. 68 Compete ao Protocolo fazer a numeração inicial das folhas quando da autuação do processo, devendo as seguintes ser numeradas pelos servidores que as inserirem no processo, obedecendo, rigorosamente, a sequência numérica.

TÍTULO X DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 69 Os atos administrativos da AGEMS serão expressos sob a forma de:

- I – Atas, consignando deliberações da Diretoria Executiva, como resultado de processos decisórios de alcance interno ou externo;
- II – Portarias para fins normativos, autorizativos ou homologatórios;
- III – Portarias de gestão administrativa e de recursos humanos;
- IV – Comunicações externas, de caráter técnico, administrativo ou social;
- V – Despachos, com decisões finais ou interlocutórias em processos administrativos;
- VI – Pareceres de caráter técnico, jurídico ou administrativo sobre matéria em apreciação;
- VII – Ordens de serviço, contendo comandos de trabalho, e
- VIII – Instruções, relativas às decisões técnicas ou administrativas de caráter interno, inclusive sobre conteúdo das normas de organização.

CAPÍTULO I DA SOLUÇÃO DE DIVERGÊNCIAS

Art. 70 A atuação da AGEMS para a finalidade de solução de divergências será exercida de forma a:

- I – Resolver os conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários, inclusive ouvindo diretamente as partes envolvidas;
- II – Resolver os conflitos decorrentes da ação regulatória no âmbito dos serviços públicos, nos termos das normas legais, regulamentares e pactuadas em vigor;
- III – Prevenir a ocorrência de novas divergências;
- IV – Decidir sobre conflitos do poder concedente, entidades reguladas e usuários, servindo como instância administrativa definitiva nas questões referentes a serviços públicos regulados de competência originária do Estado de Mato Grosso do Sul ou quando tal competência for outorgada pelo poder concedente, respeitando o que dispõe as normas por estes editadas, e
- V – Utilizar os casos conciliados como subsídios para as atividades de regulação.

CAPÍTULO II DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVO E DECISÓRIO

Art. 71 Os processos administrativo e decisório da AGEMS dispõem sobre a condução de processos de natureza fiscalizatória, decisões administrativas, deliberações operacionais da Agência e questões regulatórias, apreciando as matérias relativas ao estabelecimento das normas de regulação técnica e econômico-financeira.

Art. 72 Os processos administrativo e decisório obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade, assegurando-se desta forma às partes interessadas, o contraditório e a ampla defesa, como mecanismos de defesa inerentes a cada procedimento.

CAPÍTULO III DOS PROCESSOS DE NATUREZA FISCALIZATÓRIA

Art. 73 Os processos de natureza fiscalizatória são aqueles oriundos de reclamações e conciliações de conflitos da Ouvidoria, e também das ações fiscalizatórias demandadas pelas Câmaras Técnicas Setoriais.

Seção Única Do Processo de Auto de Infração

Art. 74 O processo de Auto de Infração será conduzido de acordo com o disposto em regulamento próprio de cada serviço regulado/fiscalizado, onde serão analisados os requisitos estabelecidos, permitindo-se assim, ao autuado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Os critérios para capitulação e fixação das sanções, penalidades e valor das multas serão adotados de acordo com o disposto nos regulamentos próprios de cada serviço regulado/fiscalizado.

Art. 75 Em sendo lavrado o Auto de Infração, o autuado deverá ser notificado a respeito, ao qual será concedido prazo para defesa, estabelecido na legislação própria de cada serviço regulado/fiscalizado.

§ 1º A notificação deverá ser por escrito, nos termos do artigo 12-D, parágrafo único, inciso II da Lei Estadual nº 2.363, de 19 de dezembro de 2001 e suas posteriores alterações.

§ 2º A notificação poderá ser feita, eventualmente, por meio eletrônico (e-mail), desde que cumpridos os critérios previstos em regulamento específico a ser editado pela AGEMS.

§ 3º Na ausência de endereço do autuado ou na impossibilidade de encontrá-lo, a notificação se fará por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de MS.

§ 4º Caso o autuado efetue o pagamento da penalidade de multa e não apresente recurso no prazo legal, a Câmara Técnica Setorial deverá proceder ao devido arquivamento do processo.

Art. 76 Havendo a apresentação do recurso dentro do prazo legal concedido, a Câmara Técnica Setorial, deverá analisar a manifestação e emitir parecer técnico recomendando o cancelamento, o arquivamento do Auto de Infração ou deliberar pela continuidade do processo administrativo punitivo.

Parágrafo único. A Câmara Técnica Setorial deverá remeter o processo juntamente com o recurso e o parecer técnico à Câmara de Julgamento, no prazo máximo de 30 (trinta)

dias a contar de seu recebimento, para julgamento em primeira instância administrativa recursiva.

Art. 77 Compete à Câmara de Julgamento, analisar, discutir e julgar, em primeira instância, os processos de natureza fiscalizatória conforme disposto neste Regimento Interno.

Art. 78 Compete à Diretoria Executiva analisar, discutir e julgar, como instância administrativa máxima, os recursos relativos às penalidades impostas às entidades reguladas, podendo atuar também como primeira instância nos casos dos processos de auto de infração, relativos a serviços públicos de competência de outros entes federados.

Parágrafo único. Os processos julgados em última instância administrativa na AGEMS, serão encaminhados aos entes federados, para cumprimento de suas instâncias próprias, no caso de serviços regulados por meio de convênio de cooperação ou outro instrumento similar.

CAPÍTULO IV DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E REGULATÓRIOS

Art. 79 Os processos relativos às decisões administrativas e deliberações operacionais e aqueles que envolvam questões regulatórias, serão conduzidos e apreciados pela Diretoria Executiva, atendendo as demandas dos setores internos, dos titulares dos serviços públicos, das entidades reguladas pela AGEMS, dos usuários e demais representantes da sociedade civil organizada, conforme disposto neste Regimento Interno.

Seção Única Da Audiência e da Consulta Pública

Art. 80 O processo decisório decorrente de ato administrativo da AGEMS poderá ser precedido de audiência e/ou consulta pública com os objetivos de:

- I – Colher subsídios e informações para o processo decisório da AGEMS;
- II – Propiciar aos agentes e usuários a possibilidade de encaminhamento de seus pleitos, opiniões e sugestões;
- III – Identificar da forma mais ampla possível, todos os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência e/ou consulta pública;
- IV – Dar publicidade e transparência à ação regulatória da AGEMS;
- V – Promover a participação da sociedade nas discussões que envolvam os serviços públicos delegados; e
- VI – Receber sugestões, comentários e questionamentos prévios sobre atos considerados de interesse geral dos agentes econômicos e usuários de serviços públicos delegados, especialmente quando se tratar de propostas de atos normativos de sua competência e de decisões da Diretoria Executiva.

Art. 81 A Audiência Pública poderá ser convocada pela Diretoria Executiva, antes da tomada de decisão sobre matérias relevantes, especialmente:

- I – Para aprovação ou revisão de estruturas tarifárias;
- II – Para alteração ou implantação de sistemas de serviços regulados pela AGEMS; e

III – Para estimular a expansão e a modernização dos serviços públicos delegados, de modo a buscar a sua universalização e a melhoria dos padrões de qualidade, quanto à definição das políticas de investimento.

Parágrafo único. A AGEMS poderá realizar audiência pública, previamente à tomada de decisão pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor-Presidente, visando a oportunizar debates em torno de matérias relevantes para a entidade, cujos horário, local e objeto serão divulgados com antecedência mínima de 7 (sete) dias, mediante veiculação na imprensa oficial e no sítio oficial da entidade.

Art. 82 A Consulta Pública será convocada pela Diretoria Executiva, antes da tomada de decisão sobre as seguintes matérias:

I – Edição ou alteração de regulamentos regulatórios, inclusive normas de condições gerais;

II – Reajustes tarifários,

III – Revisões tarifárias; e

IV – Aprovação ou revisão de estruturas tarifárias.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva estabelecerá o período de realização da consulta pública, que não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias, ressalvado caso excepcional de urgência e relevância, devidamente motivado.

Art. 83 Além dos casos previstos nos artigos 80 a 82, a Diretoria Executiva poderá convocar audiência ou consulta pública, antes da tomada de decisão sobre outras matérias relevantes, como também a pedido de agentes públicos, entidades representativas dos usuários ou das entidades reguladas sobre assuntos de seu interesse, desde que devidamente fundamentadas.

TÍTULO XI DA CÂMARA DE JULGAMENTO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84 A Câmara de Julgamento reger-se-á pelas disposições constantes neste Regimento Interno, em consonância com o disposto na Lei Estadual nº 2.363, de 19 de dezembro de 2001 e no Decreto Estadual nº 15.796, de 27 de outubro de 2021.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 85 À Câmara de Julgamento, constituída na forma apresentada nos artigos 5º, inciso V e 12-B da Lei Estadual nº 2.363, de 19 de dezembro de 2001, compete analisar, discutir e julgar, em primeira instância administrativa, os processos de Ouvidoria e de Auto de Infração, oriundos das atividades de fiscalização da AGEMS.

Art. 86 A Câmara de Julgamento julgará os processos que lhe forem designados, baseando-se nos princípios da isonomia e da razoabilidade.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Composição da Câmara de Julgamento

Art. 87 A Câmara de Julgamento será composta por:

I – 03 (três) servidores da AGEMS que exercerão a função de membros titulares, e

II – 03 (três) servidores da AGEMS que exercerão a função de membros suplentes.

§ 1º A coordenação dos trabalhos da Câmara de Julgamento será exercida por um dos membros ou eventualmente por servidor da AGEMS indicado pela Diretoria Executiva.

§ 2º Os membros e o (a) coordenador (a) da Câmara de Julgamento serão de livre escolha da Diretoria Executiva e designados através de Portaria.

§ 3º As reuniões serão secretariadas por servidor (a) escolhido (a) pelo (a) coordenador (a) da Câmara de Julgamento, podendo ser exercida por um dos seus membros ou outro servidor da AGEMS.

Seção II

Das Atribuições dos Membros da Câmara de Julgamento

Subseção I

Do (a) Coordenador (a)

Art. 88 Ao (À) coordenador (a) da Câmara incumbe:

I – Convocar e dirigir as reuniões da Câmara de Julgamento da AGEMS, decidindo as questões de ordem eventualmente suscitadas e/ou submetendo-as à decisão da Câmara;

II – Realizar o sorteio dos processos, constituindo dentre os membros titulares os respectivos relatores;

III – Alterar a ordem do dia;

IV – Organizar as pautas das reuniões;

V – Solicitar à Diretoria Executiva a exclusão de membro nos seguintes casos:

a) 03 (três) ausências consecutivas ou 05 (cinco) alternadas em convocações do coordenador, sem justificativa, em um período de 180 (cento e oitenta) dias,

b) deixar de cumprir os prazos estipulados neste Regimento Interno ou pela Câmara de Julgamento por 03 (três) vezes consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justificativa, em um período de 180 (cento e oitenta) dias.

VI – Emitir voto decisório nas reuniões de cunho administrativo e procedimental, em que membros suplentes também estiverem votando, havendo empate na votação;

VII – Intermediar as tratativas necessárias entre os membros da Câmara de Julgamento e a Diretoria Executiva, e/ou designar um membro responsável para a realização dessa função, e

VIII – Exercer outras atribuições previstas em lei ou neste Regimento Interno.

Subseção II

Dos Titulares

Art. 89 Aos membros titulares incumbe:

- I – Comparecer às reuniões;
- II – Relatar e preparar votos dos processos a si distribuídos;
- III – Apreciar, individualmente ou em grupo, e discutir os processos em pauta, deliberando acerca das providências a serem tomadas;
- IV – Apresentar seu voto, acompanhando ou divergindo do voto apresentado pelo relator, se for o caso, para deliberar sobre processo posto à apreciação;
- V – Sugerir normas e procedimentos para o bom desempenho das competências da Câmara de Julgamento da AGEMS, e
- VI – Exercer outras atribuições previstas em lei ou neste Regimento.

Subseção III Dos Suplentes

Art. 90 Aos membros suplentes incumbe:

- I – Comparecer às reuniões sempre que convocados;
- II – Exercer todas as funções do membro titular, descritas no artigo anterior, quando estiver substituindo um deles, e
- III – Exercer outras atribuições previstas em lei ou neste Regimento.

Subseção IV Do (a) Secretário (a)

Art. 91 Ao (À) secretário (a) da reunião incumbe:

- I – Expedir as convocações e notificações necessárias a todos os membros da Câmara e ao (à) coordenador (a), por e-mail;
- II – Elaborar a pauta das reuniões junto ao (à) coordenador (a) ou em substituição a este;
- III – Elaborar as atas, registrando os informes, a ordem do dia, o extrato das deliberações e os respectivos votos apresentados, e outras notas de relevância;
- IV – Encaminhar os processos à PJUR para publicação das decisões após seu julgamento;
- V – Organizar e administrar o banco de dados e os arquivos da Câmara de Julgamento;
- VI – Preparar o protocolo dos processos distribuídos aos seus relatores, com a data e hora de sua entrega, e
- VII – Outras atribuições previstas em lei ou neste Regimento, ou que lhe tenham sido cometidas pelo (a) coordenador (a) da Câmara de Julgamento.

CAPÍTULO IV

DOS IMPEDIMENTOS E DAS SUSPEIÇÕES

Seção I Dos Impedimentos

Art. 92 Será considerado impedido de exercer suas funções no processo o membro que:

I – For parte do processo;

II – Seja mandatário da parte;

III – Conheceu o processo em fase de instrução, tendo-lhe proferido parecer;

IV – Estiver postulando, como advogado da parte, o seu cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até segundo grau;

V – For cônjuge, parente consanguíneo ou afim, de alguma das partes, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; e

VI – For coordenador ou gerente do setor que originou o processo.

Parágrafo único. É vedado criar fato superveniente a fim de caracterizar o impedimento do membro.

Art. 93 Em caso de impedimento do membro titular e/ou suplente, quando da relatoria e/ou julgamento do processo, será convocado novo membro suplente para assumir a função necessária.

Seção II Da Suspeição

Art. 94 Reputa-se fundada a suspeição do membro quando:

I – For amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes;

II – Alguma das partes for credora ou devedora do membro, do seu cônjuge ou de parentes deste, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

III – Receber presentes antes ou depois de iniciado o processo;

IV – Aconselhar uma das partes acerca do objeto da causa, e

V – For interessado no julgamento da causa em favor de uma das partes.

Parágrafo único. Poderá o membro declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo, sem necessidade de declarar suas razões.

Art. 95 Em caso de suspeição do membro titular e/ou suplente, quando da relatoria e/ou julgamento do processo, será convocado novo membro suplente para assumir a função necessária.

Seção III Das Disposições Gerais

Art. 96 A declaração de ofício de impedimento ou suspeição deve ser realizada em reunião da Câmara de Julgamento com o seu devido registro em ata.

Art. 97 A parte interessada deverá arguir impedimento ou suspeição em petição fundamentada devidamente instruída e dirigida ao (à) coordenador (a) da Câmara de Julgamento, protocolada no prazo de até 03 (três) dias antes da reunião em que for discutido o processo.

§ 1º Protocolada a petição, o (a) coordenador (a) convocará reunião extraordinária e dará conhecimento ao membro em relação ao qual foi arguido impedimento ou suspeição para manifestação e retirará o processo de pauta até deliberação sobre a arguição.

§ 2º Reconhecido o impedimento ou a suspeição, o membro titular solicitará a atuação de um membro suplente; em caso contrário, no prazo de até 02 (dois) dias apresentará as suas razões, acompanhadas de documentos, se houver, solicitando deliberação na Câmara de Julgamento.

§ 3º Verificando que a alegação de impedimento ou de suspeição é infundada, a Câmara de Julgamento determinará o seu arquivamento; caso contrário, tratando-se de impedimento ou de manifesta suspeição, solicitará a substituição do membro titular por um membro suplente nos processos da parte interessada.

§ 4º A Câmara de Julgamento pode declarar a nulidade dos atos do membro, se praticados quando já presente o motivo de impedimento ou suspeição, determinando nova análise pelo membro substituto.

CAPÍTULO V DO PROCESSO

Art. 98 São requisitos para o envio, pelas áreas, do processo para sorteio e julgamento da Câmara:

I – Estar devidamente instruído, com todas as peças juntadas, as páginas numeradas, contendo:

- a) o objeto do julgamento em questão, tais como auto de infração, registro de reclamação na Ouvidoria, entre outros;
- b) o recurso apresentado pelo autuado, acompanhado de documento pessoal do recorrente, procuração e/ou contrato social no caso de representatividade;
- c) o Termo de Notificação das partes envolvidas com o seu respectivo aviso de recebimento;
- d) Nota ou Parecer Técnico, e
- e) todas as informações que a área técnica entender necessárias para o julgamento do processo.

II – Os processos que não atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste artigo serão devolvidos à área que o encaminhou para a devida regularização.

III – Na ausência de quaisquer documentos relacionados no inciso I, a área responsável pela instrução do processo deve comunicar ao recorrente quanto à necessidade de complementação no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da comunicação.

Art. 99 A parte interessada poderá requerer vista do processo, por meio de requerimento protocolado na AGEMS com antecedência de até 01 (um) dia da data do sorteio para julgamento.

Parágrafo único. O requerente terá o prazo de 02 (dois) dias a contar do informe de disponibilização do processo para comparecer à AGEMS e ter acesso ao mesmo.

Art. 100 Quando o processo já sorteado for requerido por qualquer área da AGEMS, o requerente terá o prazo de até 03 (três) dias para devolvê-lo ao relator.

Parágrafo único. O prazo previsto no art. 105, § 1º ficará suspenso até a devolução dos autos ao seu relator.

Art. 101 A parte interessada poderá requerer cópia do processo por meio de requerimento protocolado na AGEMS com antecedência de até 01 (um) dia da data do sorteio para julgamento.

Parágrafo único. O pedido de cópias deverá ser feito por meio do Formulário de Requerimento de Reprografia disponível no sítio eletrônico da AGEMS, e mediante pagamento conforme dispõe a Lei nº 5.297, de 18 de dezembro de 2018.

CAPÍTULO VI DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 102 A distribuição será efetuada mediante sorteio aleatório e uniforme entre os membros, no decorrer de uma das reuniões da Câmara de Julgamento, com registro próprio, do qual constará o número do processo, relator sorteado, data e observações que se fizerem necessárias à identificação do feito.

§ 1º Em caso de afastamento, impedimento ou suspeição do relator, a relatoria do processo recairá sobre seu substituto, na forma deste Regimento.

§ 2º Persistindo a hipótese de afastamento, impedimento ou suspeição do relator substituto, na forma do parágrafo anterior, o processo será retirado da pauta e distribuído na próxima reunião.

Art. 103 Ocorrendo o sorteio dos processos em reunião com processos a julgar, o sorteio ocorrerá após o julgamento dos processos já relatados.

Art. 104 São requisitos para a inscrição do processo na pauta de reunião de julgamento da Câmara:

I – Estar devidamente instruído, com todas as peças juntadas, as páginas numeradas, contendo:

- a) todos os documentos previstos no artigo 98, e
- b) o relatório e voto do relator, descrevendo os fatos relevantes do processo e a fundamentação da sua decisão.

II – Os processos que não atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste artigo serão devolvidos ao relator responsável para a devida regularização.

Art. 105 Após o sorteio, os processos serão disponibilizados ao relator em até 01 (um) dia, mediante despacho nos autos.

§ 1º O relator terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento dos autos, para elaborar seu relatório e apresentar à Câmara de Julgamento seu voto.

§ 2º O prazo indicado no parágrafo anterior poderá, mediante justificativa, ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias.

§ 3º No caso de não devolução dos autos no prazo do parágrafo anterior, o(a) Coordenador(a) deverá requerê-los em reunião com o registro em ata e os autos retornarão na próxima reunião, para que novo relator seja designado.

Art. 106 Se o relator deixar o cargo que ocupa, o processo será distribuído a um dos suplentes.

CAPÍTULO VII DA ATUAÇÃO DOS SUPLENTES

Art. 107 O membro suplente ocupará a vaga de membro titular quando:

I – O titular gozar mais de 15 (quinze) dias do seu período de férias;

II – O titular afastar-se do serviço por mais de 15 (quinze) dias, com atestado médico devidamente apresentado ou por motivo de viagem a serviço, previamente informado ao (à) coordenador (a) da Câmara de Julgamento, e

III – O titular declarar-se ou for declarado impedido ou suspeito no julgamento do processo.

Art. 108 A escolha do novo membro será feita por sorteio inicial entre todos os membros suplentes, definindo uma ordem sequencial para convocação, que deverá ser seguida nas próximas escolhas.

§ 1º No caso de substituição de um suplente, este ocupará a mesma posição sequencial do membro que está sendo substituído.

§ 2º O (s) suplente (s) será (ão) convocado (s) em reunião de sorteio de processos da Câmara de Julgamento, convocados todos os membros com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e o assunto deverá ser informado na pauta.

CAPÍTULO VIII DO RELATOR

Art. 109 Compete ao Relator:

I – Relatar os processos que lhe forem distribuídos, atendendo aos prazos estabelecidos neste Regimento Interno;

II – Ordenar o apensamento ou o desapensamento de autos e o suprimento de formalidades sanáveis, e

III – Requisitar informações e diligências às áreas responsáveis.

Parágrafo único. Quando o processo for remetido à área responsável para mais informações ou diligências, deverá ser devolvido ao relator requerente no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento, com o requerimento devidamente atendido.

CAPÍTULO IX DAS PAUTAS

Art. 110 Para cada reunião deverá ser elaborada uma pauta pelo (a) coordenador (a) e/ou secretário (a) da Câmara de Julgamento da AGEMS.

Art. 111 Na pauta constará o dia, a hora, o local, a natureza da reunião e os assuntos a serem deliberados e julgados, tendo preferência na ordem os anteriormente adiados.

Art. 112 A pauta será encaminhada eletronicamente (e-mail funcional) aos membros da Câmara de Julgamento com antecedência mínima de 01 (um) dia da data da reunião.

Art. 113 Serão retirados de pauta, por determinação da maioria simples dos membros presentes à reunião, os processos que não estiverem em condições de deliberação, justificadamente.

Art. 114 A ata da reunião mencionará a circunstância que tenha determinado o adiamento, a retirada de pauta ou a interrupção da deliberação.

CAPÍTULO X DAS REUNIÕES

Art. 115 A Câmara de Julgamento reunir-se-á, de forma ordinária, quinzenalmente, em data e hora acordada entre os membros e registrado em ata.

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo (a) coordenador (a).

Art. 116 As reuniões da Câmara de Julgamento obedecerão à seguinte ordem de trabalho:

I – Verificação de *quórum*;

II – Leitura dos informes necessários pelo (a) coordenador (a) ou, na sua ausência, pelo (a) secretário (a), quando houver;

III – Sorteio dos processos para relatoria e voto, quando houver;

IV – Deliberação dos processos de julgamento, conforme pauta, e

V – Encerramento dos trabalhos pelo (a) coordenador (a) ou, na sua ausência, pelo (a) secretário (a).

Art. 117 Não estando presentes todos os membros no momento da abertura da sessão, aguardar-se-ão os membros faltantes pelo tempo de, até, 15 (quinze) minutos.

Art. 118 Com exceção das reuniões de julgamento, decorrido o prazo previsto no artigo anterior, caso presentes 02 (dois) membros titulares ou seus suplentes, a Câmara deliberará normalmente.

CAPÍTULO XI DAS DELIBERAÇÕES DA CÂMARA DE JULGAMENTO

Art. 119 A Câmara de Julgamento deliberará sobre os processos de sua competência pela maioria simples dos votos dos seus membros presentes às reuniões.

Parágrafo único. Após a instalação, os procedimentos a serem adotados durante a reunião serão apresentados pelo (a) secretário (a) da Câmara de Julgamento, bem como a ordem dos processos a serem julgados.

Art. 120 Anunciado o feito a ser discutido, a apreciação dos processos deverá obedecer a seguinte sequência:

I – Leitura do relatório;

II – Leitura do voto do relator;

III – Votação dos demais membros e

IV – Prolação do resultado.

Parágrafo único. Será dispensada a leitura dos relatórios cujas cópias tenham sido previamente distribuídas aos membros da Câmara de Julgamento, no momento da convocação.

Art. 121 O membro que alegar, motivadamente, impedimento ou suspeição não participará da discussão e da votação do processo.

Parágrafo único. Na ocorrência de impedimento ou suspeição do relator, nos termos dos artigos 92 a 95, o processo será redistribuído na reunião seguinte ao incidente, conforme previsto neste Regimento Interno.

Art. 122 Os membros poderão pedir esclarecimentos sobre fatos e circunstâncias pertinentes ao processo sob análise ao seu relator.

Art. 123 Após a apresentação do relatório, sanadas as dúvidas porventura existentes, será aberto o momento para discussão, e ponderação dos pontos controvertidos.

§ 1º Depois do pronunciamento do último membro a intervir na discussão, o relator proferirá o seu voto.

§ 2º Em seguida, os demais membros proferirão seus votos.

Art. 124 Os membros poderão pedir vista dos autos, após a apresentação do relatório e dos respectivos debates.

Parágrafo único. O membro que tiver pedido vista passará a ser o novo relator do processo, tendo o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação da sua relatoria em reunião de julgamento.

Art. 125 Surgindo questão nova ou tomando a apreciação do feito rumo imprevisto, o relator poderá pedir a suspensão da análise para o reexame do processo até a reunião seguinte.

Art. 126 Após a deliberação do processo com o voto de todos os presentes, a decisão será lida pelo (a) secretário (a) da Câmara de Julgamento que a registrará em ata.

Parágrafo único. A Câmara de Julgamento deverá encaminhar cópia da decisão à área que originou o processo.

Art. 127 Os processos julgados serão encaminhados à Procuradoria Jurídica da AGEMS – PJUR, com a respectiva ata de julgamento para as providências em relação à publicação das decisões, controle e contagem de prazo para recurso das partes.

§ 1º A publicação deverá conter o número do processo, o assunto, o autuado e/ou reclamante e/ou recorrente, o Relator e a decisão.

§ 2º As partes interessadas deverão ter a correspondente notificação por escrito, nos termos do artigo 12-D, parágrafo único, inciso II da Lei Estadual nº 2.363, de 19 de dezembro de 2001, concedendo prazo de 20 (vinte) dias para recurso junto à Diretoria Executiva, recurso este recebido com efeito suspensivo.

§ 3º Tratando-se de serviço público de competência de outro ente regulador, obedecer-se-á aos prazos por eles determinados.

§ 4º A notificação poderá ser feita, eventualmente, por meio eletrônico (e-mail), desde que cumpridos os critérios previstos em regulamento específico a ser editado pela AGEMS.

§ 5º Recebidos os recursos contra as decisões proferidas pela Câmara de Julgamento, a Procuradoria Jurídica da AGEMS – PJUR realizará a juntada do documento ao processo e o remeterá para julgamento da Diretoria Executiva, no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar do seu recebimento.

§ 6º Decorrido o prazo sem a apresentação de recurso, a Procuradoria Jurídica da AGEMS – PJUR deverá certificar a decorrência do prazo para recurso e encaminhar os autos à área responsável para a cobrança dos valores devidos, quando houver, ou para a área de origem.

Art. 128 Os membros da Câmara de Julgamento ficam expressamente impedidos de divulgar o resultado dos julgamentos até a sua publicação no Diário Oficial do Estado de MS.

Parágrafo único. Caso a determinação do *caput* seja desrespeitada, o membro infrator estará sujeito às sanções disciplinares previstas no Código de Ética da AGEMS.

CAPÍTULO XII DAS ATAS DAS REUNIÕES

Art. 129 Das atas de reunião da Câmara de Julgamento da AGEMS deverão constar, obrigatoriamente:

I – A natureza e o local da reunião, o dia e a hora de sua realização, bem como, o nome do (a) coordenador (a), dos membros, do (a) secretário (a) e dos servidores ou profissionais presentes, quando houver;

II – Os informes, comunicações, indicações ou as propostas apresentadas;

III – Os processos deliberados, com os respectivos assuntos, relator, ementa da decisão, se esta foi tomada por unanimidade ou maioria simples, e a indicação do voto divergente, neste último caso, e

IV – Outras decisões tomadas pela Câmara de Julgamento.

Art. 130 As dúvidas de interpretação e os casos omissos neste Regimento serão resolvidos em reunião da Câmara de Julgamento da AGEMS, no que lhe diz respeito.

Art. 131 Os assuntos discutidos nas reuniões da Câmara de Julgamento deverão ser mantidos em sigilo pelos seus membros, sob pena de aplicação das sanções previstas no Código de Ética da AGEMS.

TÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 132 Os casos omissos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pelo Diretor-Presidente da AGEMS, devendo ser publicados no Diário Oficial do Estado de MS.