

**DECRETO Nº 001/2023,**  
**DE 02 DE JANEIRO DE 2023.**

*Aprova o Regimento Interno da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER.*

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº AGER - PRO -2022/00498.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado Regimento Interno da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto nº 1017 de 24 de maio de 2017.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 02 de janeiro de 2023, 202º da Independência e 135º da República.

  
MAURÍCIO MENDES  
Governador do Estado

  
MAURO CARVALHO JUNIOR  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS  
Secretário do Estado de Planejamento e Gestão

(original assinado)

**Luis Alberto Nespolo**

*Presidente da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso*

# REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS - AGER/MT

## TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** A Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER/MT, criada pela Lei nº 7.101 de 14 de janeiro de 1999, regida pela Lei Complementar nº 429, de 21 de julho de 2011 e alterações e Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, pessoa jurídica de direito público interno, constitui-se em uma autarquia em regime especial para exercer a função de Agência Reguladora, sendo dotada de autonomia administrativa, financeira e funcional, vinculada à Casa Civil, com sede e foro na Capital do Estado, regendo-se por este regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de promover a excelência na prestação dos serviços públicos delegados, assegurando o equilíbrio entre os agentes em benefício da sociedade.

### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** Compete à AGER/MT regular, normatizar, controlar e fiscalizar, nos limites da lei, os serviços públicos e suas respectivas tarifas, prestados diretamente pelo Estado de Mato Grosso ou indiretamente por meio de delegação à iniciativa privada, referentes a Saneamento básico, rodovias, portos e hidrovias, transporte coletivo intermunicipal de passageiros e seus terminais rodoviários, distribuição de gás canalizado, energia elétrica, telecomunicações, transporte ferroviário de bens e passageiros e outros serviços que forem atribuídos pelo Estado de Mato Grosso mediante lei, e, ainda, regular, controlar e fiscalizar serviços públicos de competência própria da União e dos Municípios que lhe sejam delegados mediante legislação específica ou convênio.

**Parágrafo Único.** As competências e atribuições da AGER/MT serão exercidas em observância ao uso eficiente dos recursos materiais e financeiros, conforme seu planejamento orçamentário.

**Art. 3º** No exercício de sua competência caberá à AGER/MT:

- I - garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso aos serviços concedidos;
- II - buscar a modicidade das tarifas e o justo retorno dos investimentos aos concessionários;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação específica relacionada aos serviços públicos de sua competência de regulação;
- IV - propor ao Poder Concedente os planos de outorga de concessão ou permissão de serviço público sob sua regulação, bem como respectivas alterações, instruídos por estudos específicos de viabilidade técnica e econômica;
- V - promover procedimentos administrativos de intervenção, encampação, caducidade e extinção de direito de exploração de serviço público sob sua regulação, e submetê-lo ao Poder Concedente, com a competente recomendação, para fins de homologação;
- VI - reunir, sob sua administração, os instrumentos de outorga para exploração de serviço público sob sua regulação já celebrados antes da vigência deste Regimento Interno, resguardando os direitos das partes e o equilíbrio econômico-financeiro dos respectivos contratos;
- VII - autorizar o transporte de passageiros sob regime de fretamento intermunicipal;
- VIII - fixar, revisar, reajustar os valores de tarifas dos serviços públicos sob sua regulação, bem como definir suas estruturas;

IX - promover análise prévia de viabilidade de subsídio tarifário, quando requerido;

X - requisitar informações, relativas aos serviços públicos delegados, de órgãos ou entidades de administração estadual ou de concessionários e permissionários;

XI - moderar, dirimir ou arbitrar conflitos de interesse, no limite das competências previstas neste Regimento Interno, relativos aos objetivos das concessões e permissões;

XII - fiscalizar a qualidade dos serviços por meio de abordagens, indicadores, procedimentos amostrais e outras metodologias;

XIII - permitir o amplo acesso às informações estatísticas e qualitativas sobre a prestação dos serviços públicos delegados, como também, informações sobre suas próprias atividades;

XIV - elaborar o seu orçamento e proceder a respectiva execução financeira;

XV - definir e alterar, quando necessário, sua estrutura organizacional e seu Regimento Interno e submetê-los à aprovação do Governador do Estado.

**Parágrafo único.** A fiscalização realizada pela AGER/MT nas empresas delegatárias de serviço público possui natureza:

I - administrativa, decorrentes de outorga de serviço público;

II - contratual, relativa aos instrumentos integrantes do edital de licitação;

III - econômica, financeira e contábil, relativa às obrigações vinculadas à delegação;

IV - operacional, relativa à execução do serviço público delegado.

**Art. 4º** A atuação regulatória da AGER/MT será pautada por: planejamento, controle, tecnologia, transparência, simplificação administrativa, busca da efetiva participação social no processo regulatório e uso de instrumentos de apoio à decisão.

§ 1º O planejamento deverá orientar as ações regulatórias utilizando instrumentos de gestão estratégica, tática, operacional e tecnológica, tais como:

I - planejamento estratégico;

II - agenda regulatória;

III - Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual - PTA.

§ 2º A transparência será garantida por meio de processos de participação e controle social que visem propiciar aos concessionários, permissionários, autorizatários e à sociedade o conhecimento e o debate das propostas de ações regulatórias, bem como subsidiar as autoridades competentes nas decisões sobre as matérias em análise, utilizando-se dos instrumentos de audiências públicas, consultas públicas e divulgação prévia da pauta de reuniões deliberativas da Diretoria Executiva Colegiada.

§ 3º Os instrumentos de apoio à decisão incluirão Planejamento Estratégico, Análises de Impacto Regulatório e processos de avaliação e monitoramento, dentre outros.

§ 4º Por meio de resolução, a AGER/MT disciplinará os procedimentos de audiência pública, sessão regulatória, consulta pública, reunião deliberativa e outros procedimentos de transparência que permitam a efetiva participação social e de apoio à decisão.

§ 5º A AGER/MT elaborará o Anuário de suas atividades referente a todas as áreas de sua atuação, nos termos do art. 5º da LCE nº 429/2011, e o encaminhará à Casa Civil, à Assembleia Legislativa, Ministério Público Estadual, Controladoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, divulgando-o no sítio eletrônico da Agência.

**Art. 5º** A AGER/MT deverá sempre considerar em sua atuação regulatória a possibilidade de soluções administrativas consensuais para o atendimento ao interesse público.

## TÍTULO II

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA AGER/MT

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 6º** A estrutura organizacional básica da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER/MT, definida no Decreto nº 1.463, de 16 de agosto de 2022, compreende as seguintes unidades administrativas:

#### **I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

- 1 - Diretoria Executiva Colegiada
- 2 - Conselho Consultivo

#### **II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1- Gabinete da Presidência Reguladora da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados
  - 1.1 - Diretoria Reguladora de Ouvidoria
  - 1.2 - Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias
  - 1.3 - Diretoria Reguladora de Energia, Ferrovia e Saneamento
  - 1.4 - Diretoria de Administração Sistêmica

#### **III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

- 1- Advocacia Geral Reguladora
- 2- Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
- 3- Unidade de Normatização
- 4- Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
- 5- Unidade de Saneamento Básico

#### **IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

- 1- Gabinete de Direção
- 2- Unidade de Assessoria

#### **V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

- 1- Coordenadoria Administrativa
  - 1.1- Gerência de Gestão de Pessoas
- 2- Coordenadoria de Aquisições
- 3- Coordenadoria De Finanças
  - 3.1- Gerência de Dívida Ativa
- 4- Coordenadoria Contábil
- 5- Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- 6- Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

#### **VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1- Superintendência Reguladora de Ouvidoria
- 2- Superintendência Reguladora de Rodovias, Portos e Hidrovia
- 3- Superintendência Reguladora de Transporte Rodoviário
- 4- Superintendência Reguladora de Energia

5- Superintendência Reguladora de Estudos Econômicos

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

##### **Seção I Da Diretoria Executiva Colegiada**

**Art. 7º** A Diretoria Executiva Colegiada tem como missão a execução e coordenação das atividades atribuídas a AGER/MT, competindo-lhe:

I - exercer, como instância administrativa definitiva, o poder regulador de competência da AGER/MT;

II - aplicar, definitivamente, as penalidades previstas nos contratos e atos de concessão ou permissão, bem como na legislação pertinente, ou ainda determinar sua aplicação;

III - decidir, como instância superior, em grau de recurso, sobre penalidades mantidas em decisões monocráticas;

IV - decidir, como instância superior, os assuntos internos da AGER/MT;

V - propor o Regimento Interno da AGER/MT;

VI - expedir atos normativos regulatórios;

VII - aprovar o Plano Plurianual e o Plano de Trabalho Anual (PPA e PTA) da AGER/MT;

VIII - decidir sobre celebração de convênios, termos de cooperação técnica, termos de parcerias, contratos referentes a atividades finalísticas e projetos técnicos;

IX - propor e aprovar o planejamento estratégico, a agenda regulatória;

X - alterar, quando necessário, a estrutura organizacional da Agência a ser enviada para o Governador para aprovação e publicação;

XI - indicar um Diretor Regulador, através de sistema de rodízio anual e sem prejuízo de suas funções institucionais, para exercer a atribuição de realizar correição técnica nos procedimentos regulatórios;

XII - elaborar a programação da AGER/MT, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo;

XIII - propor o orçamento da AGER/MT e encaminhar as respectivas prestações de contas;

XIV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da AGER/MT e demais atribuições delegadas pelo Governador

§ 1º Cada membro da Diretoria Executiva Colegiada indicará o seu respectivo substituto, dentre seus pares, em caso de licenças, férias, viagens e outras ausências superiores a dois dias que não configurem vacância.

§ 2º O período de substituição não poderá ultrapassar três meses.

§ 3º O Diretor que estiver exercendo substituição não terá direito a voto cumulativo e o cargo substituído não será considerado para fins de formação de quórum.

§ 4º O Diretor que estiver exercendo uma substituição não poderá acumular outra substituição simultaneamente.

§ 5º A substituição de membros da Diretoria Executiva Colegiada em casos de vacância e afastamentos será decidida pelo Governador do Estado.

**Art. 8º** São deveres dos membros da Diretoria Executiva Colegiada:

- I - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das atribuições da AGER/MT;
- II - executar as decisões tomadas de forma colegiada;
- III - praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito de suas competências;
- IV - zelar pelo cumprimento dos planos, programas e projetos da AGER/MT;
- V - zelar pela transparência e busca da efetiva participação social no processo regulatório;
- VI - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da AGER/MT e pela legitimidade de suas ações.

## **Seção II**

### **Do Conselho Consultivo**

**Art. 9º** O Conselho Consultivo é uma instância que integra o controle social da AGER/MT, que tem como missão aconselhar e encaminhar sugestão à Diretoria Executiva Colegiada sobre os assuntos regulatórios, conforme prevê o art. 17 da Lei Complementar 429/2011, e suas competências, atribuições e demais normativas estão dispostas em regimento interno próprio.

**Parágrafo Único.** Cabe a AGER/MT no exercício de suas atribuições com relação ao Conselho Consultivo:

- I - enviar os relatórios anuais para conhecimento;
- II - responder os requerimentos formulados pelo Conselho Consultivo.

## **CAPÍTULO II**

### **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

#### **Seção I**

#### **Do Gabinete da Presidência Reguladora da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados**

**Art. 10.** O Gabinete da Presidência Reguladora da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados tem como missão gerir as políticas necessárias para a execução de programas que possibilitem a prestação de serviços públicos delegados para atender a necessidade da sociedade, primando pelo desenvolvimento institucional, competindo-lhe:

- I - gerir a organização administrativa da AGER/MT;
- II - encaminhar aos órgãos da administração pública, bem como ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas, ao Poder Legislativo e Judiciário, todas as comunicações que tenham caráter institucional;
- III - promover a coordenação da AGER/MT com órgãos públicos e privados, em assuntos de natureza técnica relativos aos setores regulados.

#### **Subseção I**

#### **Da Diretoria Reguladora de Ouvidoria**

**Art. 11.** A Diretoria Reguladora de Ouvidoria tem como missão garantir que as manifestações do usuário e das delegatárias sejam devidamente apreciadas, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços públicos delegados, competindo-lhe:

- I - receber, apurar, solucionar e, conforme o caso, mediar as reclamações, críticas ou sugestões dos usuários dos serviços públicos delegados, dando-lhes adequado encaminhamento;
- II - supervisionar as atividades técnicas e os setores de atuação em ouvidoria, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades das Superintendências reguladoras vinculadas à sua Diretoria;
- III - apreciar e, julgando pertinente, implementar propostas e planos de trabalho elaborados pelas Superintendências reguladoras vinculadas à sua Diretoria;
- IV - propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços;

V - promover pesquisas de satisfação quanto aos serviços regulados;

VI - contribuir para a formulação das políticas públicas sobre os setores regulados;

VII - analisar as inovações tecnológicas e sugerir políticas que aprimorem a prestação dos serviços delegados;

VIII - analisar, propor e gerir convênios e termos de cooperação técnico-administrativa que tratam de assuntos de interesse da Diretoria;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços regulados da competência da Diretoria;

X - relacionar-se com os demais órgãos congêneres com o objetivo de aperfeiçoamento do sistema de ouvidoria;

XI - atuar junto aos usuários, prestadores de serviços delegados e representantes dos três poderes com o propósito de dirimir dúvidas e mediar soluções, em conjunto com as áreas técnicas envolvidas, nas divergências entre os agentes dos setores regulados;

XII - estimular a criação e a organização de associações de usuários dos serviços públicos;

XIII - aproximar as ações de regulação e fiscalização da sociedade em geral;

XIV - acompanhar o processo interno de apuração de denúncias e reclamações dos interessados contra a atuação da agência;

XV - promover ações de divulgação à sociedade sobre os direitos e deveres dos usuários e dos prestadores dos serviços públicos delegados.

**Parágrafo único.** Os integrantes da Diretoria Reguladora de Ouvidoria deverão manter em sigilo das informações que tenham caráter reservado ou confidencial.

## Subseção II

### Da Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias

**Art. 12** A Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias tem como missão formular políticas e diretrizes relativas à regulação e fiscalização dos serviços regulados de transportes, portos, hidrovias e rodovias, competindo-lhe:

I - supervisionar as atividades técnicas e os setores de atuação em transportes, normatização e fiscalização, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades das superintendências reguladoras a si vinculadas;

II - apreciar e implementar propostas e planos de trabalho elaborados pelas superintendências reguladoras vinculadas à sua Diretoria;

III - propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

IV - promover a integração, o desempenho e a eficiência dos instrumentos de gestão e controle dos serviços delegados;

V - contribuir para a formulação das políticas públicas sobre os setores regulados;

VI - avaliar o cumprimento das metas propostas, obrigações e deveres contratuais dos delegatários;

VII - analisar, propor e gerir as inovações tecnológicas e as políticas que aprimorem a prestação dos serviços delegados;

VIII - analisar, propor e gerir convênios e termos de cooperação técnico-administrativa que tratam de assuntos de interesse da Diretoria;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços regulados da competência da Diretoria;

X - decidir monocraticamente os processos relativos a sua relatoria natural.

## Subseção III

### Da Diretoria Reguladora de Energia, Ferrovia e Saneamento

**Art. 13** A Diretoria Reguladora de Energia, Ferrovia e Saneamento Básico tem como missão formular políticas e diretrizes relativas à regulação, fiscalização, aprimoramento e estudo dos serviços

regulados de saneamento básico e gás canalizado. Compete-lhe também exercer ações na área de titularidades de outros entes da Federação, limitadas a convênio ou instrumento de delegação que as disciplinem, competindo-lhe:

I - supervisionar as atividades técnicas, e estudos dos setores de atuação em energia elétrica, ferrovia, saneamento básico e gás, normatização, fiscalização e aprimoramento, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades das superintendências reguladoras e da unidade de saneamento básico;

II - apreciar e implementar propostas e planos de trabalho elaborados pelas superintendências reguladoras e Unidade de saneamento básico;

III - propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

IV - promover a integração, o desempenho e a eficiência dos instrumentos de gestão e controle dos serviços delegados;

V - contribuir para a formulação das políticas públicas do Estado para ferrovia, gás e saneamento básico;

VI - avaliar o cumprimento das metas propostas, obrigações e deveres contratuais dos delegatários;

VII - analisar, propor e gerir as inovações tecnológicas e políticas que aprimorem a prestação dos serviços delegados;

VIII - analisar, propor e gerir convênios e termos de cooperação técnico-administrativa que tratam de assuntos de interesse da Diretoria;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços regulados da competência da Diretoria.

**Parágrafo Único.** A atuação da AGER/MT na área de energia elétrica se limita a ações de fiscalização, ouvidoria e representação institucional da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, nos termos de convênio estabelecido para esse fim.

#### **Subseção IV Da Diretoria de Administração Sistêmica**

**Art. 14** A Diretoria de Administração Sistêmica tem como missão formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, cabendo-lhe o cumprimento das determinações da Presidência e deliberações da Diretoria Executiva Colegiada, competindo-lhe:

I - supervisionar as atividades de administração sistêmica e os setores de atuação administrativa, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades das coordenadorias e gerências vinculadas à sua Diretoria, se responsabilizando por todos os documentos submetidos para assinatura do Diretor Presidente Regulador;

II - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, dívida ativa, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

III - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da AGER/MT;

IV - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades referentes à área sistêmica da AGER/MT;

V - elaborar e propor estudos voltados para a autossuficiência e autonomia financeira da AGER/MT;

VI - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos, de ofício ou por solicitação do Diretor Presidente Regulador e demais setores da AGER/MT;

VII - apoiar as áreas de execução programática da AGER/MT na regulação e fiscalização dos serviços regulados;

VIII - atuar em conjunto com a NGER, UNICESI e UNOR, nas políticas de controle finalístico dos fluxos processuais da Diretoria Administrativa Sistêmica, assim como da elaboração do Plano de Trabalho Anual e outras ações de planejamento estratégico da Agência.



## Seção II

### Das Atribuições Comuns às Diretorias Reguladoras

**Art. 15.** São atribuições das Diretorias Reguladoras, em suas respectivas áreas, além da formulação de políticas e diretrizes relativas à regulação dos serviços delegados:

I - acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades de sua competência conforme planejamento aprovado pela Diretoria Executiva Colegiada;

II - encaminhar ao Gabinete da Presidência os assuntos que deverão ser incluídos nas pautas das reuniões deliberativas, conforme critérios definidos em Resolução;

III - acompanhar a evolução tarifária e dos indicadores econômicos do mercado;

IV - acompanhar os mercados com vistas à competição e ao equilíbrio entre a oferta e a demanda dos serviços públicos, visando a defesa da concorrência e a participação igualitária dos agentes no mercado;

V - avaliar as prestadoras de serviços públicos delegados;

VI - propor a pesquisa de opinião pública, de caráter científico, para integrar o processo de avaliação da qualidade dos prestadores de serviços e da qualidade dos serviços regulados;

VII - propor o planejamento anual das atividades a serem executadas para aprovação da Diretoria Executiva Colegiada;

VIII - propor as pesquisas e realizar a auditoria econômico-financeira-contábil, por meio da Superintendência de Estudos Econômicos, nos prestadores de serviços públicos delegados;

IX - constituir grupos de trabalho e de estudos e comissões permanentes ou especiais que se fizerem necessários para o bom cumprimento das atividades de suas respectivas áreas, inclusive para formulação e acompanhamento do PPA e PTA;

X - apresentar o plano estratégico de gestão para o período de seu mandato a ser inserido no Planejamento Estratégico da AGER/MT a ser aprovado pela Diretoria Executiva Colegiada;

XI - indicar seu representante quando em participação de Conselhos e Comissões;

XII - executar outras atividades situadas na área de abrangência da AGER/MT, e demais atribuições delegadas àquela pelo Governador;

XIII - elaborar o Relatório Anual da respectiva Diretoria e encaminhá-lo à Diretoria Executiva Colegiada até 30 de maio do ano subsequente;

XIV - promover a integração, do desempenho e da eficiência dos instrumentos de gestão e controle dos serviços delegados;

XV - avaliar o cumprimento das metas propostas, obrigações e deveres contratuais dos delegatários;

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

**Parágrafo único.** Com relação à execução de atividades descentralizadas de competência da União ou dos municípios, as atribuições devem ter, também, respaldo nas diretrizes do órgão delegante.

## CAPÍTULO III

### NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

#### Seção I

##### Da Advocacia Geral Reguladora

**Art. 16** A Advocacia Geral Reguladora tem como missão prestar consultoria jurídica e representar juridicamente a AGER/MT, competindo-lhe:

I - exercer as competências constantes no artigo 22 da Lei Complementar nº. 429/2011;

II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da AGER/MT;

III - estudar, orientar, analisar e registrar manifestações e informações sobre os assuntos jurídicos de interesse da AGER/MT que forem submetidos à sua apreciação;

- IV - manter arquivos atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da AGER/MT e demais processos em que tenha participação;
- V - prestar assessoramento jurídico à Diretoria Executiva Colegiada e demais setores da AGER/MT;
- VI - administrar e coordenar os processos judiciais da AGER/MT;
- VII - analisar e emitir parecer conclusivo nos processos de licitação e de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII - manifestar-se nos processos regulatórios, emitindo pareceres conclusivos, previamente ao seu julgamento;
- IX - requerer aos setores da agência as diligências que julgar necessárias para a correta instrução dos processos administrativos e regulatórios;
- X - dar ciência das orientações da Procuradoria Geral do Estado, notadamente aquelas consubstanciadas em pareceres referenciais, e orientar a Diretoria Executiva Colegiada e demais setores da AGER/MT;
- XI - emitir parecer sobre os Projetos de Leis submetidos à análise da AGER/MT;
- XII - atuar como patrono da AGER/MT nos processos administrativos e judiciais de interesse da Diretoria Executiva Colegiada;
- XIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades da AGER e encaminhá-lo ao Diretor Regulador Presidente até 30 de abril do ano subsequente;
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas;
- XV - apoiar a Unidade de Normatização na organização da jurisprudência regulatória, legislação específica e correlata.

## Seção II

### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

**Art. 17** A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;
- III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;
- IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;
- VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;
- VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;
- IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

## Seção III

### Unidade de Normatização

**Art.18** A Unidade de Normatização tem como missão a organização, atualização e disponibilidade do arcabouço normativo da AGER/MT, competindo-lhe:

I - receber e fazer proposições que visem criar, alterar e extinguir normas, mediante deliberação da Diretoria Executiva Colegiada e de seus Diretores individualmente;

II - promover atualização, revisão normativa do arcabouço regulatório, sempre que provocado pela Presidência, Diretoria Executiva Colegiada e Diretorias;

III - redigir minuta de Lei, Decreto, Resolução e Instruções Normativas por decisão das Diretorias;

IV - fazer análise prévia das indicações legislativas e dos projetos de leis de origem da Assembleia Legislativa ou do Governador do Estado, quando provocada, sem prejuízos de análise jurídica feita pela Advocacia Geral Reguladora;

V - coordenar os grupos de trabalhos responsáveis pela elaboração de minutas do Regimento Interno, Decreto da Estrutura Organizacional e atualizações normativas;

VI - organizar, mediante proposta de instrução normativa a ser aprovada pela Diretoria Executiva Colegiada, os fluxos procedimentais internos e manter controle e atualização;

VII - propor em seu plano estratégico as ações a serem desenvolvidas anualmente, no que tange às proposições de normatização, a serem analisadas pela Diretoria Executiva Colegiada;

VIII - organizar e conduzir os procedimentos de audiência e consulta públicas;

IX - manter organizado e dispor os instrumentos de delegação de serviço público;

X - elaborar o Relatório Anual de Atividades da AGER e encaminhá-lo ao Diretor Regulador Presidente até 30 de abril do ano subsequente.

§ 1º No desenvolvimento de suas competências a Unidade de Normatização trabalha transversalmente com a cooperação de todas as áreas da AGER/MT.

§ 2º Os Superintendentes Reguladores compõem Grupo de Trabalho Multidisciplinar Transversal e Permanente, coordenado pela Unidade de Normatização, para elaboração e alteração das normas integrantes do arcabouço legal da AGER/MT, podendo delegar, sempre de forma expressa, parte desse encargo a um profissional de regulação, para um determinado caso concreto.

#### **Seção IV**

#### **Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER**

**Art. 19** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

**Parágrafo único.** O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo **NGER** e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- III - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;
- VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;
- VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto as unidades administrativas;
- IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria continua;
- X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;
- XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
- XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;
- XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

## Seção V

### Unidade de Saneamento Básico

**Art. 20** A Unidade de Saneamento Básico tem como missão promover estudo sistematizado para apresentar políticas públicas de regulação de saneamento básico ao Governo do Estado competindo-lhe:

- I - realizar pesquisas e orientações sobre políticas de saneamento básico;
- II - sugerir normas e diretrizes que possam subsidiar o marco regulatório do saneamento básico no Estado de Mato Grosso;
- III - planejar, criar e sugerir, ações estratégicas que ensejem a inserção da Agência no cenário regulatório do saneamento básico no Estado;
- IV - participar de grupos de trabalhos para discussão, estudo, pesquisa sobre o tema.

## CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

### Seção I Do Gabinete de Direção

**Art. 21** O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, com subordinação à Presidência, cabendo-lhe também o cumprimento das deliberações da Diretoria Executiva Colegiada, competindo-lhe:

- I - auxiliar a Presidência Reguladora e a Diretoria Executiva Colegiada no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, controlar, distribuir, elaborar despachos, todos os protocolos de processos feitos na Agência, assim como receber todas as correspondências endereçadas ao Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - apoiar a Unidade de Normatização na organização e controle do arcabouço normativo relacionado com a AGER/MT;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete da Presidência;
- VII - organizar a pauta de reuniões da Presidência e da Diretoria Executiva Colegiada;
- VIII - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete;
- IX - realizar, por ordem do Diretor Regulador Presidente, a distribuição dos processos e documentos regulatórios de acordo com a área técnica relacionada;
- X - acompanhar os procedimentos de provimento dos cargos em comissão e funções de confiança, nos termos do artigo 12, do Decreto nº 638, de 15 de setembro de 2020;
- XI - encaminhar aos órgãos da administração pública, bem como ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas, ao Poder Legislativo e Judiciário, todas as comunicações que tenham caráter institucional;
- XII - chefiar os trabalhos e pessoas ligadas diretamente ao Gabinete;
- XIII - registrar em ata todas as reuniões deliberativas e sessões regulatórias, assim como, as que o Diretor Regulador, Diretor Regulador Presidente ou a Diretoria Executiva Colegiada entenderem necessárias sua participação.

§ 1º No desempenho de suas atividades, o Gabinete de Direção contará com o apoio da Unidade de Assessoria.

§ 2º O Chefe de Gabinete de Direção exercerá as atribuições de assessoria relativas ao Gabinete da Presidência Reguladora.

## **Seção II**

### **Da Unidade de Assessoria**

**Art. 22** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa ao Gabinete da Presidência, competindo-lhe:

- I - elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos conclusivos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da AGER/MT;
- II - coletar informações e produzir dados de forma científica, para estruturação de documentos e embasamento de estudos e pesquisas;
- III - assessorar o Diretor Presidente Regulador e Diretores Reguladores na apreciação de processos, elaboração de votos e outros documentos;
- IV - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

## **CAPÍTULO V**

### **DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

#### **Seção I**

##### **Da Coordenadoria Administrativa**

**Art. 23** A Coordenadoria Administrativa tem como missão auxiliar a AGER/MT a alcançar seus objetivos no desenvolvimento das atividades sistêmicas e na promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Recursos Humanos, Logístico, Patrimônio, Serviços, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os serviços gerais, os recursos humanos, a logística e o orçamento;
- II - fornecer informações ao controle interno para elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- IV - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contratos administrativos, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- V - implementar e gerir sistemicamente as unidades descentralizadas da AGER/MT denominadas Postos de Atendimento Avançado nas cidades onde forem criados;

§1º A Coordenadoria Administrativa tem a responsabilidade com a gestão de patrimônio e serviços, competindo -lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;
- II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;
- III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);
- IV - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;
- V - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- VI - realizar incorporação de bens permanentes;
- VII - realizar a movimentação de bens permanentes;
- VIII - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- IX - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEPLAG e pela legislação vigente;
- X - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- XI - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Gestão - SEPLAG e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- XII - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- XIII - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- XIV - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;
- XV - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- XVI - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XVII - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XVIII - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;
- XIX - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG;
- XX - levantar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- XXI - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;
- XXII - realizar incorporação de bens de consumo;

- XXIII - atender as requisições de bens de consumo;
- XXIV - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;
- XXV - realizar descarte de bens de consumo obsoleto;
- XXVI - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- XXVII - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- XXVIII - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- XXIX - Orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- XXX - Orientar e coordenar os processos de obras e reformas;

§ 2º A Coordenadoria Administrativa tem a responsabilidade com a Gestão de apoio logístico, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;
- II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- III - gerir o uso da frota;
- IV - realizar a gestão de combustível;
- V - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;
- VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade;
- VII - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

§3º A Coordenadoria Administrativa tem a responsabilidade com a gestão do Sistema de Contratos administrativos, competindo-lhe:

- I - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;
- II - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;
- III - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- III- exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;
- IV- providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- V- consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- VI- promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;
- VII- consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;
- VIII- disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- IX- elaborar e formalizar contratos;
- X- dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XI- controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- XII- controlar a execução física e financeira dos contratos;
- XIII- acompanhamento das prestações de garantias;
- XIV- elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

XV- providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

XVI- manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

XVII- instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

XVIII- disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Gestão de Pessoas**

**Art. 24** A Gerência de Gestão de Pessoas, subordinada à Coordenadoria Administrativa, tem a missão de auxiliar a AGER/MT por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe

I - acompanhar servidores públicos, bem como os que estejam atuando na AGER/MT mediante convênios ou termos de parcerias;

II - gerir contrato de estagiários;

III - acompanhar servidores temporários;

IV - monitorar, acompanhar e reportar necessidade de concurso público;

V - preparar informações sobre concurso público e disponibilizá-la à Presidência e demais diretores;

VI - lotar servidores efetivos, comissionados e cedidos, bem como controlar sua distribuição e frequência, mediante aquiescência do Diretor da área para o qual o servidor for designado;

VII - recepcionar e integrar pessoal;

VIII - planejar e medir indicadores de pessoal;

IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

XI - gerir as escalas de gozo de férias recebidas das Chefias imediatas dos servidores;

XII - formalizar gozo de férias;

XIII - formalizar gozo de licença prêmio mediante concessão assinada pelo Diretor Presidente Regulador;

XIV - orientar e instruir processo de aposentadoria e de abono permanência;

XV - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);

XVI - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XVII - orientar e instruir processo de nomeação, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e cessão;

XVIII - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XIX - acompanhar processo administrativo disciplinar;

XX - instruir processo de desligamento de pessoal;

XXI - redimensionar e planejar quadro de pessoal;

XXII - analisar competência de cargos e eventuais desvio de funções;

XXIII - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XXIV - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

XXV - orientar e instruir processos para progressão funcional tanto horizontal quanto vertical;

XXVI - acompanhar a aprendizagem do estagiário mediante relatório de seu supervisor;

XXVII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XXVIII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

XXIX - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

XXX - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;



- XXXI - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXII - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXIII - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXIV - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXV - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XXXVI - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XXXVII - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XXXVIII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXXIX - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XL - fazer lançamento e conferência prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XLI - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XLII - cancelar pagamentos;
- XLIII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLIV - realizar controle de assiduidade;
- XLV - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

## **Seção II**

### **Coordenadoria de Aquisições**

**Art. 25** A Coordenadoria de Aquisições tem como missão gerir as aquisições e contratações de bens, serviços, obras e apoio logístico, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, bem como gerir e prover bens, materiais e serviços para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- II - realizar os procedimentos de aquisição quando por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- III - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações, mediante relatórios dos fiscais de contratos;
- IV - monitorar a execução física e financeira dos contratos, inclusive os de terceirização, mediante relatórios dos fiscais de contratos;
- V - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;
- VI - coordenar, organizar, planejar, elaborar e executar o plano anual de aquisições do órgão, conforme necessidades dos clientes internos, padrões e normas estabelecidas;
- VII - consolidar e disponibilizar informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do Poder Judiciário, por meio da Diretoria e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- VIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;
- IX - subsidiar a comissão permanente de licitação, na fase interna do procedimento licitatório;
- X - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;
- XI - aderir à ata de registro de preços;
- XII - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

- XIII - orientar e coordenar os processos de aquisição de bens de consumo e permanentes;
- XIV - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- XV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos administrativos;
- XVI - levantar e consolidar a necessidade de bens permanentes e solicitar aquisição;
- XVII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- XVIII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- XIX - gerir os processos de aquisição, com observância das fases, documentos e *check list* estabelecido de forma normativa;
- XX solicitar capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria de Finanças**

**Art. 26** A Coordenadoria de Finanças tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros assegurando assim o seu equilíbrio e a correta evidenciação dos direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da AGER/MT, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

- I** - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- II** - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;
- III** - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- IV** - propor e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- V** - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;
- VI** - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;
- VII** - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;
- VIII** - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro;
- IX** - analisar os convênios bem como da aplicação dos seus recursos;
- X** - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades;
- XI** - efetuar o controle e acompanhamento das receitas;
- XII** - acompanhar e prestar informações sobre execução orçamentária ao longo do exercício financeiro;

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Dívida Ativa**

**Art. 27** A gerência de Dívida Ativa tem como missão o controle, apuração e levantamento de todos os processos e as informações ligadas à sistematização da Dívida Ativa, débitos de todos os administrados junto a AGER, pendentes ou não de envio para a Procuradoria Geral do Estado, após o cumprimento dos requisitos legais de constituição e encaminhamento do crédito, competindo-lhe:

- I - receber os processos encaminhados à Coordenadoria de Finanças para registrar o cadastramento inicial das informações dos créditos a receber e enviar à Procuradoria Geral do Estado;
- II - analisar e aferir se os requisitos processuais de notificação e contraditório ao sujeito passivo, foram assegurados e cumpridos pelo setor competente;
- III - garantir que o valor a ser inscrito esteja consolidado, abrangendo juros de mora, correção monetária, multa e eventuais acréscimos legais e contratuais;
- IV - verificar se os prazos processuais para defesa e impugnação do crédito foram respeitados;
- V - protocolar os créditos Inseridos/Pré-validados em dívida pública na Procuradoria Geral do Estado - PGE;
- VI - acompanhar junto à PGE os créditos existentes, os que já foram recebidos e os em fase de execução;
- VII - produção de relatórios sempre que requisitado pelo Diretor de Administração Sistêmica ou pelo Diretor Presidente Regulador;
- VIII - controlar os prazos de forma a evitar a prescrição dos créditos;
- IX - verificar se há suspensão de exigibilidade de créditos em razão de decisão judicial;
- X - acompanhar a liquidação em Dívida Ativa;
- XI - inserção dos dados da dívida ativa junto ao Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa - SADA da Procuradoria Geral do Estado - PGE;
- XII - acompanhamento do sistema Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa - SADA da Procuradoria Geral do Estado - PGE;
- XIII - emissão de taxas e serviços no SCSP - Sistema de Controle de Serviços Públicos/AGER;
- XIV - auxiliar a Coordenação de Finanças em todos os assuntos ligados à cobrança de débitos oriundos de multas e taxas;

§ 1º Considera-se Dívida Ativa o Crédito do Estado regularmente constituído por esta Agência, no exercício regular de suas atividades, regulatórias e fiscalizatórias.

§ 2º As informações oriundas da Gerência da Dívida Ativa serão assinadas conjuntamente com o Coordenador de Finanças.

#### **Seção IV** **Da Coordenadoria Contábil**

**Art. 28** A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar e gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contabilidade;
- II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas Único do Estado;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- V - subsidiar o órgão central de contabilidade, com informações contábeis legais;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e a composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

- IX - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;
- X - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;
- XI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da unidade sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade; adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- XII - proceder ao levantamento e à correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- XIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- XIV - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- XV - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;
- XVI - acompanhar e manter atualizados as informações do sistema patrimonial contábil comparando com o levantamento físico;
- XVII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- XVIII - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- XIX - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;
- XX - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;
- XXI - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- XXII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;
- XXIII - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- XXIV - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- XXV - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;
- XXVI - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;
- XXVII - definir diretrizes para harmonização das informações de natureza contábil, econômica e orçamentária no âmbito da unidade orçamentária;
- XXVIII - estabelecer diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- XIX - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
- XXX - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade.

## Seção V

### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

**Art. 29** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão alinhar, consolidar e aprovar os processos de Tecnologia da Informação, em conformidade com as políticas do Sistema Estadual

de Informação e Tecnologia da Informação - SETI, assim como, as políticas de modernização e atualização tecnológica adotada pela AGER/MT, competindo-lhe:

- I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SETI;
- II - elaborar plano setorial anual do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SETI;
- III - acompanhar a execução do plano setorial anual do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SETI;
- IV - disseminar o Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SETI;
- V - gerenciar serviços de terceiros de TI;
- VI - fazer ajustes na execução plano setorial anual do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SETI;
- VII - avaliar os resultados do plano setorial anual do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SETI;
- VIII - desenvolver, controlar e aprimorar o Sistema de Controle do Serviço Público - SCSP;
- IX - orientar, planejar, dar suporte, emitir pareceres conclusivos e supervisionar nos processos de modernização tecnológica do órgão, para contratação de terceiros para planejamento, criação, fabricação, implantação e acompanhamento de *softwares* para otimização dos processos internos, regulatórios e fiscalizatórios;
- X - periciar sistemas de tecnologias, *softwares* utilizados pelas empresas concessionárias, em processos de auditoria que necessitem aferir o grau de confiabilidade dos dados apresentados pela empresa;
- XI - gerir os contratos que estejam ligados diretamente com a área tecnológica, justificando as razões para contratação, aditamento, revisão, prorrogação e outros atos que necessitem de justificativas técnicas;
- XII - dar suporte setorial as necessidades internas quanto a efetiva utilização do sistema de informação, compreendendo, disponibilização aos servidores/usuários internos, sistemas de *hardware* e *software* que garanta a otimização de suas atividades;
- XIII - promover capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;
- XIV - manter em uso e atualização as instruções procedimentais da sua área;
- XV - dar suporte técnico a assessoria de comunicação responsável pela gravação das reuniões colegiadas e disponibilização nas redes sociais;
- XVI - promover meios de garantir a segurança dos dados armazenados e acessos remotos;
- XVII - apoio à Assessoria de Comunicação nas tarefas de atualização e modernização do portal da AGER e de suas redes sociais.

## **Seção VI**

### **Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo**

**Art. 30** A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e o sistema de registro e controle do trâmite de documentos, bem como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, competindo-lhe:

- I - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;
- II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;
- III - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;
- IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;
- V - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;
- VI - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;
- VII - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

VIII - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

IX - atualizar o Código de Classificação de, juntamente com o Órgão Central, sempre Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos que necessário;

X - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

XI - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

## **CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

### **Seção I Da Superintendência Reguladora de Ouvidoria**

**Art. 31** A Superintendência Reguladora de Ouvidoria tem como missão ser um canal público de diálogo com os usuários e delegatárias, garantindo o cumprimento dos seus direitos e obrigações e o equilíbrio que envolve a prestação dos serviços públicos delegados, mediando os conflitos, acompanhando a qualidade dos serviços prestados, concedendo informações ao usuário e à Concessionária, competindo-lhe:

I - exercer as competências constantes no artigo 23 da Lei Complementar nº. 429/2011;

II - receber, apurar, solucionar e, conforme o caso, mediar e conciliar as reclamações, críticas ou sugestões dos usuários dos serviços públicos delegados, dando-lhes adequado encaminhamento;

III - zelar pela confidencialidade e sigilo da informação;

IV - disponibilizar aos usuários canais para o atendimento das solicitações de Ouvidoria;

V - gerir o serviço de atendimento aos usuários dos serviços públicos regulados pela AGER/MT e os serviços de competência atribuída por meio de convênios;

VI - receber, registrar, dar tratamento e encaminhar as demandas dos usuários dos serviços públicos de energia elétrica remetidas pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL;

VII - solicitar informações, esclarecimentos e solução aos prestadores de serviços delegados para os problemas apresentados pelos usuários dos serviços públicos;

VIII - informar às unidades que fazem as fiscalizações dos serviços regulados sobre os problemas relatados pelos usuários dos serviços públicos;

IX - atuar junto aos usuários dos serviços públicos e prestadores de serviços delegados com o propósito de dirimir dúvidas e intermediar soluções;

X - atuar nas soluções de conflitos entre usuários dos serviços públicos e prestadores de serviços delegados e Governo utilizando-se da mediação, quando necessário;

XI - instaurar o processo administrativo de solução de conflitos entre usuários dos serviços públicos e prestadores de serviços delegados quando o conflito não for solucionado no âmbito da Superintendência Reguladora de Ouvidoria e, neste caso, encaminhar à Diretoria Reguladora de Ouvidoria para julgamento de primeira instância administrativa;

XII - propor à Diretoria Reguladora de Ouvidoria o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Superintendência;

XIII - zelar pela qualidade e tempestividade das informações prestadas pela AGER/MT;

XIV - elaborar o Relatório Anual de Ouvidoria e encaminhá-lo ao Diretor Regulador de Ouvidoria até 30 de abril do ano subsequente;

XV - promover capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;

XVI - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos sobre assuntos de Ouvidoria;

XVII - manter em uso e atualização as instruções procedimentais da sua área;

XVIII - disponibilizar aos demais setores da AGER/MT relatório dos atendimentos realizados pela Ouvidoria.

§ 1º O Superintendente Regulador de Ouvidoria terá acesso a todos os processos da Agência e deverá manter em sigilo as informações que tenham caráter reservado ou confidencial.

§ 2º As Diretorias da AGER/MT prestarão o apoio necessário à Superintendência Reguladora de Ouvidoria para o fiel cumprimento de suas atribuições.

## **Seção II**

### **Superintendência Reguladora de Rodovias, Portos e Hidrovia**

**Art. 32** A Superintendência Reguladora de Rodovias Portos e Hidrovias, tem como missão implementar a fiscalização, regulação e controle dos serviços de rodovias, portos, hidrovias e travessias delegados a operadores privados referentes a rodovias, portos e hidrovias, competindo-lhe:

- I - exercer as competências constantes no artigo 23 da Lei Complementar nº. 429/2011;
- II - propor à Diretoria Reguladora de Transporte e Rodovias o planejamento anual das atividades a serem executadas;
- III - executar, em consonância com a Diretoria Reguladora de Transporte e Rodovias, as atividades de sua competência definidas no planejamento anual;
- IV - fiscalizar, acompanhar e controlar as atividades de sua competência conforme planejamento aprovado pelo Diretor Regulador de Transportes e Rodovias;
- V - fazer a gestão e controle do cumprimento das metas e obrigações estabelecidas para os delegatários e aplicar penalidades por descumprimento;
- VI - apoiar a Unidade de Normatização, no processo de elaboração e atualização de normas, propor modificações na legislação pertinente;
- VII - apresentar à Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias propostas de alterações dos instrumentos de delegação do serviço público regulado;
- VIII - manter informações cadastrais atualizadas, administrar, gerir e sistematizar os dados e alterações dos contratos dos serviços delegados;
- IX - analisar o pedido e emitir Certificado de Registro Cadastral relativos a sua área de atuação;
- X - fornecer informações que subsidiem as necessidades dos demais setores da AGER/MT;
- XI - acompanhar as inovações tecnológicas e sugerir políticas que aprimorem a prestação dos serviços delegados em sua área;
- XII - propor e acompanhar indicadores de qualidade dos serviços públicos delegados em colaboração com a Superintendência Reguladora de Estudos Econômicos e demais superintendências;
- XIII - certificar a regularidade de representação dos requerimentos destinados à Superintendência;
- XIV - fiscalizar as operadoras de serviço público nas áreas operacional, técnica, tecnológica e na qualidade dos serviços oferecidos à população, em confronto com as metas estabelecidas e os índices e referências de qualidade dos serviços regulados;
- XV - efetuar auditoria técnica-operacional nos prestadores de serviços públicos delegados;
- XVI - subsidiar tecnicamente os processos de solução de conflitos setoriais entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;
- XVII - subsidiar tecnicamente de informações Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias e demais diretorias, quando requisitada;
- XVIII - emitir relatórios periódicos sobre as ações de fiscalização;
- XIX - aplicar as penalidades por infrações contratuais ou legais praticadas no âmbito dos serviços regulados, na área de atuação da Superintendência;
- XX - planejar e submeter à aprovação da Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias projetos na sua área de atuação;
- XXI - manter cadastro atualizado das embarcações de travessias no Estado com o correspondente georreferenciamento;
- XXII - promover capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;
- XXIII - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos sobre assunto pertinente à Rodovias, Portos e Hidrovias;

- XXIV - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;
- XXV - planejar, controlar, executar e relatar fiscalizações administrativas, contratuais e operacionais;
- XXVI - auxiliar no desenvolvimento de soluções tecnológicas de sua área;
- XXVII - elaborar o Relatório Anual da Superintendência e encaminhá-lo ao Diretor da Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias até 30 de abril do ano subsequente.

### **Seção III**

#### **Da Superintendência Reguladora de Transporte Rodoviário**

**Art. 33** A Superintendência Reguladora de Transporte Rodoviário tem como missão implementar a fiscalização, regulação e controle dos serviços públicos delegados referentes a transporte rodoviário intermunicipal, competindo-lhe:

- I - exercer as competências constantes no artigo 23 da Lei Complementar nº. 429/2011;
- II - propor à Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Superintendência;
- III - executar, em consonância com a Diretoria Reguladora de Transporte e Rodovias, as atividades de competência da Superintendência definidas no planejamento anual;
- IV - fiscalizar, avaliar e controlar as atividades de sua competência conforme planejamento aprovado pelo Diretor Regulador de Transportes e Rodovias;
- V - monitorar e avaliar a política de incentivo ao desenvolvimento do segmento de transporte rodoviário;
- VI - controlar e avaliar os dados referentes a veículos, seguros e vistorias e demais aspectos operacionais;
- VII - manter informações cadastrais atualizadas, administrar, gerir e sistematizar os dados e alterações dos contratos dos serviços delegados de transporte rodoviário para fins de aferir a evolução do Sistema de Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Estado de Mato Grosso - STCRIP/MT;
- VIII - fiscalizar as delegatárias nas áreas operacional, técnica, tecnológica e na qualidade dos serviços oferecidos à população, em confronto com as metas estabelecidas e os índices de qualidade dos serviços regulados;
- IX - efetuar auditoria técnico-operacional nos prestadores de serviços públicos delegados;
- X - propor metodologias e fiscalizar os indicadores de qualidade dos serviços públicos delegados, em conjunto com as demais Superintendências Reguladoras;
- XI - colaborar na elaboração e aplicar em campo os questionários e levantamentos de qualidade dos serviços;
- XII - apresentar à Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias propostas de alterações dos instrumentos de delegação do serviço público regulado;
- XIII - emitir relatórios periódicos sobre as ações de fiscalização;
- XIV - aplicar as penalidades por infrações contratuais ou legais praticadas no âmbito dos serviços regulados, na área de atuação da Superintendência;
- XV - planejar e submeter à aprovação da Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias projetos na sua área de atuação;
- XVI - propor e avaliar a modernização nos segmentos de sua competência;
- XVII - responder às demais Superintendências informações técnicas pertinentes a sua área de atuação;
- XVIII - analisar o pedido e emitir Certificado de Registro Cadastral relativos a sua área de atuação;
- XIX - certificar a regularidade de representação dos requerimentos destinados à Superintendência;
- XX - subsidiar tecnicamente os processos de solução de conflitos setoriais entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;
- XXI - subsidiar tecnicamente de informações à Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias e demais diretorias, quando requisitada, sob a condução e gestão do STCRIP;



- XXII - apoiar a Unidade de Normatização, no processo de elaboração e atualização de normas, propor modificações na legislação pertinente;
- XXIII - buscar a capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;
- XXIV - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos sobre transporte rodoviário;
- XXV - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;
- XXVI - planejar, controlar, executar e relatar fiscalizações administrativas, contratuais e operacionais;
- XXVII - auxiliar no desenvolvimento de soluções tecnológicas de sua área;
- XXVIII - elaborar o Relatório Anual da Superintendência e encaminhá-lo ao Diretor da Diretor Regulador de Transporte e Rodovias, até 30 de abril do ano subsequente;

#### **Seção IV** **Superintendência de Energia**

**Art. 34** A Superintendência de Energia tem como missão implementar a fiscalização, a regulação técnica e operacional dos serviços públicos de energia elétrica, nos termos de Convênio com a Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL e, a regulação e fiscalização da distribuição de gás canalizado, competindo-lhe:

- I - exercer as competências constantes no artigo 23 da Lei Complementar nº. 429/2011;
- II - propor à Diretoria Reguladora de Energia e Saneamento Básico - DRES o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Superintendência;
- III - executar, em consonância com a DRES, as atividades de competência da Superintendência definidas no planejamento anual;
- IV - apoiar a Unidade de Normatização no processo de elaboração e atualização de normas, propor modificações na legislação pertinente;
- V - fiscalizar, controlar e analisar o cumprimento das disposições legais e regulamentares das atividades referentes ao serviço público de distribuição de gás canalizado, conforme planejamento da área;
- VI - fiscalizar, controlar e analisar o cumprimento das disposições legais e regulamentares das atividades referentes aos serviços públicos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, observados os convênios estabelecidos com os entes competentes;
- VII - subsidiar tecnicamente os processos de solução de conflitos setoriais entre os agentes, bem como entre estes e os usuários dos serviços;
- VIII - aplicar as sanções administrativas cabíveis aos delegatários que cometerem infrações contratuais e legais no âmbito dos serviços regulados;
- IX - executar as atividades previstas nos convênios e contratos afetos aos serviços de Energia Elétrica e Gás Canalizado;
- X - elaborar relatórios periódicos das atividades planejadas e executadas pela Superintendência;
- XI - coordenar, orientar, supervisionar estudos, pesquisas, projetos e programas ligados às ações de políticas públicas ligadas à regulação do gás canalizado;
- XII - buscar capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;
- XIII - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos sobre serviços de distribuição de gás canalizado e energia elétrica;
- XIV - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;
- XV - planejar, controlar, executar e relatar fiscalizações contratuais e operacionais;
- XVI - auxiliar no desenvolvimento de soluções tecnológicas de sua área;
- XVII - elaborar o Relatório Anual da Superintendência e encaminhá-lo ao Diretor da DRES até 30 de abril do ano subsequente;

#### **Seção V** **Da Superintendência Reguladora de Estudos Econômicos**

**Art. 35** A Superintendência Reguladora de Estudos Econômicos tem como missão elaborar os estudos necessários para o estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos atos e contratos de delegação e a modicidade das tarifas aos usuários, competindo-lhe:

- I - exercer as competências constantes no artigo 23 da Lei Complementar nº. 429/2011;
- II - fiscalizar, acompanhar e controlar as atividades de sua competência conforme planejamento aprovado pelo Diretor Presidente Regulador;
- III - elaborar relatório da evolução tarifária dos contratos de concessão;
- IV - acompanhar os indicadores econômicos do mercado;
- V - criar indicadores de quaisquer naturezas para fins regulatórios;
- VI - analisar e avaliar periódica e sistematicamente a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços em relação ao custo da concessão ou permissão e a demanda de usuários;
- VII - definir parâmetros de desempenho econômico-financeiros e analisar os demonstrativos e outros dados contábeis das prestadoras de serviços públicos delegados, avaliando sua contextualização no mercado congênera e a sua sustentabilidade financeira;
- VIII - coletar, tratar e manter organizado os dados de cada um dos serviços públicos regulados, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades de regulação e para a interlocução e interação com a sociedade;
- IX - supervisionar os mercados com vistas à competição e ao equilíbrio entre a oferta e a demanda dos serviços públicos, visando a defesa da concorrência e a participação isonômica dos agentes no mercado;
- X - formular procedimentos, normas e critérios consistentes sobre a regulação econômica dos serviços públicos regulados;
- XI - manter atualizados dados das demandas dos serviços regulados e fazer estudos necessários de acordo com suas alterações;
- XII - elaborar, analisar e disponibilizar informações econômicas, financeiras e contábeis aos demais setores da AGER/MT;
- XIII - propor ao Gabinete da Presidência o planejamento anual das atividades a serem executadas pela Superintendência;
- XIV - aplicar penalidades por faltas administrativas, contratuais e operacionais de natureza econômico-financeira cometidas pelas delegatárias;
- XV - efetuar auditoria econômico-financeira e contábil nos prestadores de serviços públicos delegados;
- XVI - analisar a parte econômica e financeira dos Estudos de Viabilidade Técnica, Econômica e Ambiental - EVTEA de projetos a serem concedidos pelo Estado, em sede de manifestação da AGER/MT;
- XVII - atuar em conjunto com as superintendências reguladoras nos processos das Revisões Ordinárias e Extraordinárias dos contratos de concessão;
- XVIII - certificar a regularidade de representação dos requerimentos destinados ao setor;
- XIX - buscar capacitação e supervisionar sua equipe, para a consecução de sua competência;
- XX - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;
- XXI - planejar, controlar, executar e relatar fiscalizações administrativa, contratuais e operacionais;
- XXII - auxiliar no desenvolvimento de soluções tecnológicas de sua área;
- XXIII - elaborar estudos e pareceres técnicos conclusivos de ordem econômica, financeira e contábil, de ofício ou por solicitação do Diretor Presidente Regulador ou demais diretores;
- XXIV - elaboração, análise e disponibilização de informações e estatísticas aos demais setores da AGER/MT;
- XXV - elaborar o Relatório Anual da Superintendência e encaminhá-lo ao Diretor Presidente Regulador até 30 de abril do ano subsequente.

**TÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

## Seção I Do Diretor Presidente Regulador

**Art. 36** O Diretor Presidente Regulador possui atribuições básicas tanto em matérias administrativas como em matérias regulatórias.

§ 1º Compete ao Diretor Presidente Regulador em matérias administrativas:

- I - exercer a ordenação de despesas;
- II - gerir a organização administrativa da AGER/MT;
- III - representar legalmente a AGER/MT, no âmbito judicial e extrajudicial;
- IV - exercer o poder disciplinar na AGER/MT, inclusive, instaurar procedimentos inquisitivos e processo administrativo disciplinar com todas medidas acauteladoras legais;
- V - delegar, por ato específico, parcela de sua competência;
- VI - declarar extintos processos administrativos, sem apreciar seu mérito, mediante decisão fundamentada, quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;
- VII - constituir grupos de trabalho e de estudos e comissões permanentes ou especiais que se fizerem necessários para o bom cumprimento das atividades da AGER/MT, inclusive para formulação e acompanhamento do PPA e PTA;
- VIII - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- IX - elaborar a programação da AGER/MT, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo;
- X - propor o orçamento da AGER/MT para a Diretoria Executiva Colegiada, nos termos do art. 7º, inciso VII e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- XI - propor para a Diretoria Executiva Colegiada um plano estratégico de gestão para o período de seu mandato;
- XII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- XIII - realizar a supervisão interna e externa da AGER/MT;
- XIV - prestar esclarecimentos relativos aos atos da AGER/MT;
- XV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da AGER/MT e demais atribuições delegadas pelo Governador;

§2º Compete ao Diretor Presidente Regulador em matérias regulatórias:

- I - presidir as reuniões da Diretoria Executiva Colegiada e as Sessões Regulatórias;
- II - definir por critérios constantes em Resolução a Pauta das reuniões deliberativas e sessões regulatórias;
- III - exercer o voto de qualidade, nas votações da Diretoria Executiva Colegiada em que ocorra empate;
- IV - decidir, *ad referendum*, nos termos de Resolução, tema de relevância e urgência, em casos de vacância que cause falta de quórum na Diretoria Executiva Colegiada, mediante parecer jurídico;
- V - proceder, em Reunião de Diretoria, ao sorteio de relator para os processos a serem submetidos à decisão regulatória da Diretoria Executiva Colegiada;
- VI - representar oficialmente a AGER/MT e a Diretoria Executiva Colegiada, em pronunciamentos perante autoridades públicas e imprensa;
- VII - assinar, representando a AGER/MT, após Decisão da Diretoria Executiva Colegiada, os documentos necessários ao registro, início e fim de operação dos serviços delegados, nos termos de resolução.

**Parágrafo Único.** É competência do Diretor Presidente Regulador a representação política e institucional da AGER/MT, a prática dos atos de provimento dos cargos em comissão e funções de confiança, conforme artigo 12, do Decreto nº 638, de 15/09/2020, exercendo a coordenação das

competências regulatórias e administrativas do art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 429 de 21/07/2011, inclusive, a presidência das reuniões da Diretoria Executiva Colegiada.

## **Seção II** **Dos Diretores Reguladores**

**Art. 37** Compete aos Diretores Reguladores, observando sua área de atuação:

I - decidir, nos termos da legislação e regulamentos a serem expedidos pela AGER/MT, como primeira instância administrativa reguladora, os autos de infração e demais assuntos de sua área, bem fazer juízo de admissibilidade de recursos de suas decisões;

II - relatar e encaminhar para inclusão em pauta de julgamento da Diretoria Executiva Colegiada os processos regulatórios, técnicos, administrativos e normativos e aqueles para os quais foi sorteado relator;

III - aprovar as Ordens de Serviços ligadas à atividade fim de sua respectiva Diretoria Reguladora e que seja oriunda das Superintendências Reguladoras a eles vinculadas;

IV - receber e encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada, propostas e planos de trabalho elaborados pelas Superintendências Reguladoras;

V - analisar e aprovar pareceres realizados pelas Superintendências Reguladoras;

VI - aprovar e encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada, relatórios periódicos de acompanhamento de suas respectivas áreas técnicas;

VII - encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada proposta de alteração ao Regimento Interno da AGER/MT, bem como normas relacionadas com os serviços delegados;

VIII - elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva Colegiada para aprovação as políticas de fiscalização dos serviços regulados, estabelecendo metas que serão traduzidas em ações programáticas pelas Superintendências Reguladoras;

IX - manifestar-se antes de celebração sobre os convênios e termos de parcerias relacionados à sua Diretoria, e geri-los após sua aprovação;

X - reportar à Diretoria Executiva Colegiada, quando solicitado, o andamento dos trabalhos das Superintendências e Assessorias;

XI - decidir sobre requerimentos e despachos que não necessitem de decisão da Diretoria Executiva Colegiada;

XII - propor um plano estratégico de gestão para o período de seu mandato com consonância com o planejamento estratégico vigente;

XIII - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;

XIV - propor a aprovação, a revogação ou a alteração de normas;

XV - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua área de atuação.

## **Seção III** **Do Diretor Administrativo Sistêmico**

**Art. 38** Constituem as atribuições do Diretor Administrativo Sistêmico:

I - autorizar e liberar pagamento, em conjunto com o Diretor Presidente Regulador;

II - assinar, em conjunto com o Diretor Presidente Regulador, os contratos de prestação de serviços e convênios;

III - auxiliar o Diretor Presidente Regulador na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas;

IV - supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da AGER/MT;

V - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

VI - primar pelo desempenho da liderança, mantendo a organização e o controle;

VII - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Diretor Presidente Regulador e ao demais Diretores sobre assuntos de sua competência;

VIII - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Diretor Presidente Regulador;

- IX - promover capacitação de sua equipe para o desempenho de suas atribuições;
- X - criar planejamento estratégico de melhorias dos processos internos e fluxos ligados a sua diretoria;
- XI - acompanhar e dar ciência em todos relatórios, planejamentos, informações, planos de ação produzidos pelas coordenadorias e Gerências do setor;
- XII - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais de sua área;
- XIII - apresentar, em conjunto com sua coordenadoria de finanças, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, o relatório do orçamento presumido e o realizado a cada fechamento de mês, bem como o relatório acumulado no ano;
- XIV - elaborar o Relatório Anual da respectiva Diretoria e encaminhá-lo ao Diretoria Executiva Colegiada até 30 de maio do ano subsequente;
- XV - executar outras atividades relacionadas à Administração Sistêmica que lhe venham a ser atribuídas.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

#### **Seção I**

##### **Das Atribuições do Advogado Geral Regulador**

**Art. 39.** Compete ao Advogado Geral Regulador, cujo cargo é exclusivo de Procurador do Estado:

- I - chefiar, coordenar e orientar a Advocacia Geral Reguladora;
- II - exercer as prerrogativas legais e institucionais da Advocacia Geral Reguladora, sem prejuízo de suas prerrogativas de Procurador do Estado;
- III - coordenar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico dos Analistas Reguladores - Advogados lotados na Advocacia Geral Reguladora, elaborando em conjunto os respectivos pareceres e demais manifestações jurídicas;
- IV - examinar os aspectos jurídicos dos documentos que lhe são submetidos;
- V - assinar individualmente ou em conjunto com analistas reguladores - advogados, manifestações jurídicas e pareceres jurídicos requisitados pelos Diretores, bem como orientar os membros da Diretoria Executiva Colegiada e Sistêmica, quando solicitado.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **Seção I**

##### **Dos Assessores**

**Art. 40** São atribuições dos Assessores:

- I - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da AGER/MT;
- II - coletar informações, produzindo dados tratados, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da AGER/MT;
- IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V - auxiliar no desenvolvimento de metodologias, mediante estudos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da AGER/MT;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior, e, sempre que possível, de acordo com sua área de formação e conhecimento.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA**

### **Seção I Chefe de Gabinete**

**Art. 41** Constituem as atribuições do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos e recursos do Gabinete da Presidência;
- II - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais;
- III - despachar com o Diretor Presidente Regulador documentos e processos que dependam de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;
- VI - registrar em ata todas as reuniões deliberativas e regulatórias, assim como, as que o Diretor Presidente ou a Diretoria Executiva Colegiada entenderem necessárias sua participação;
- VII - realizar despachos de todos os processos e documentos protocolizados na Agência, realizando sua distribuição para as diretorias correspondentes;
- VIII - prestar auxílio e suporte à Diretoria Executiva e à Presidência por meio do gerenciamento das informações entre os setores da AGER/MT, organização da pauta de reuniões e agenda de compromissos e expedição de correspondência oficial, nos termos desse Regimento Interno;
- IX - gerenciar os compromissos e reuniões oficiais e institucionais do Diretor Presidente Regulador.

### **Seção II Dos Coordenadores**

**Art.42** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;
- II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;
- III - fornecer ao Diretor relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - elaborar o Relatório Anual da respectiva Coordenadoria e encaminhá-lo ao Diretor Sistêmico até 30 de abril do ano subsequente;
- X- observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;
- XI - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor.

### **Seção III Dos Gerentes**

**Art. 43** Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência.
- V - observar e manter atualizadas as instruções procedimentais da sua área;

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA**

### **Seção I Dos Analistas Reguladores**

**Art. 44** As atribuições dos Analistas Reguladores estão dispostas nos termos da Lei de Carreira, conforme artigo 33 da Lei Complementar Estadual nº 429 de 21 de julho de 2011.

**Parágrafo Único.** Para o desenvolvimento de suas atividades, os analistas reguladores portarão identificação funcional, válida como identidade civil para todos os fins, expedidas pela AGER/MT nos termos da legislação vigente e resolução específica.

### **Seção II Dos Inspectores Reguladores**

**Art. 45** As atribuições dos Inspectores Reguladores estão dispostas nos termos da Lei de Carreira, conforme artigo 37 da Lei Complementar Estadual nº 429 de 21 de julho de 2011.

**Parágrafo Único.** Para o desenvolvimento de suas atividades, os inspetores reguladores portarão identificação funcional, válida como identidade civil para todos os fins, expedidas pela AGER/MT nos termos da legislação vigente e resolução específica.

## **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 46** Constituem atribuições básicas dos servidores da AGER/MT:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais móveis e imóveis, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais em uso na AGER/MT na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47** O horário de trabalho da AGER/MT obedecerá ao ato emanado da Presidência, após decisão da Diretoria Executiva Colegiada, observando à legislação vigente.

**Art. 48** O Presidente e Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

**Art. 49** Os Assessores e Coordenadores deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

**Art. 50** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva Colegiada.

**Art. 51** A Diretoria Executiva Colegiada emitirá outros atos complementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

**Art. 52** Os procedimentos regulatórios da AGER/MT e normas regulamentares decorrentes de lei dos serviços delegados serão disciplinados sob a forma de Resolução, que serão aprovadas pela Diretoria Executiva Colegiada.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



MAURO CARVALHO JUNIOR  
Secretário-Chefe da Casa Civil



BASILIO BEZERRI GUIMARÃES DOS SANTOS  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão