

## REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - AGIRF

Dispõe sobre a estrutura organizacional, competências, processo decisório e funcionamento da Agência Municipal de Regulação e Fiscalização – AGIRF, e dá outras providências.

### TÍTULO I - DA NATUREZA, SEDE, FINALIDADES, ABRANGÊNCIA TERRITORIAL E ATUAÇÃO INTERESTADUAL

#### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Agência Municipal de Regulação e Fiscalização – AGIRF, instituída pela Lei Complementar Municipal nº 410/2025, é entidade integrante da Administração Pública Indireta do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, dotada de regime autárquico especial, personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, financeira e técnica, com sede e foro no Município de Barra do Garças/MT.

§ 1º A AGIRF poderá exercer suas atividades de regulação, fiscalização, controle e normatização dos serviços públicos delegados em outros Municípios, mediante a celebração de Convênios de Cooperação, Contratos de Programa, Contratos de Consórcio Público ou outros instrumentos jurídicos admitidos pela legislação vigente, com entes municipais localizados no Estado de Mato Grosso ou em outras unidades da Federação, observadas as disposições da Lei Complementar Municipal nº 410/2025, da legislação federal aplicável e das normas regulatórias pertinentes.

§ 2º A atuação da AGIRF no âmbito dos municípios conveniados observará as cláusulas e condições estabelecidas nos respectivos Convênios de Cooperação, respeitadas a autonomia municipal e as competências regulatórias delegadas.

**Art. 2º** A AGIRF tem por finalidade exercer as funções de regulação, normatização, controle, fiscalização e mediação dos serviços públicos delegados no âmbito do Município de Barra do Garças e dos Municípios que lhe delegarem competências por meio de Convênio de Cooperação ou outro instrumento jurídico previsto na legislação vigente.

§ 1º A atuação da AGIRF poderá abranger, entre outros serviços públicos delegados, o abastecimento de água potável, o esgotamento sanitário, a limpeza urbana e o manejo de resíduos sólidos, o transporte coletivo urbano, os terminais rodoviários, a iluminação pública, drenagem e outros serviços públicos cuja regulação e fiscalização lhe sejam legalmente atribuídas.

§ 2º A AGIRF poderá celebrar Convênios de Cooperação, contratos ou outros instrumentos jurídicos com Municípios do Estado de Mato Grosso ou de outras unidades da Federação, visando à delegação das atividades de regulação, fiscalização, controle e normatização de serviços públicos, observada a legislação federal, estadual e municipal aplicável.

**Art. 3º** A atuação da AGIRF obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, transparência, segurança jurídica, supremacia do interesse público, independência decisória, tecnicidade e participação social.

**Art. 4º** No exercício de suas funções, a AGIRF observará as Normas de Referência editadas pela Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), buscando a harmonização regulatória e a eficiência do setor de saneamento básico em todos os municípios sob sua jurisdição regulatória.

Parágrafo único. A regulação e fiscalização exercidas nos municípios conveniados observarão as particularidades locais, garantindo tratamento isonômico entre prestadores e cidadãos, e a uniformidade dos padrões regulatórios definidos pela AGIRF.

## **CAPÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA TERRITORIAL E DOS CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO**

**Art. 5º** A abrangência territorial da atuação regulatória e fiscalizatória da AGIRF compreende:

I - O Município de Barra do Garças, como ente instituidor;

II - Os Municípios que tenham celebrado Convênio de Cooperação com a AGIRF, nos termos do art. 2º, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 410/2025;

III - Os Municípios que vierem a aderir à gestão associada por meio de novos Convênios de Cooperação, consórcios públicos ou outros instrumentos jurídicos previstos em lei;

IV - Os Municípios de outros Estados da Federação que vierem a celebrar Convênio de Cooperação com a AGIRF, respeitadas as normas de regulação interestadual e a legislação do ente federativo de destino.

**Art. 6º** Compete à Diretoria Executiva deliberar sobre a celebração, prorrogação e denúncia dos Convênios de Cooperação, observadas as diretrizes do Poder Executivo municipal e a legislação aplicável.

§ 1º Os Convênios de Cooperação estabelecerão as condições técnicas, operacionais e financeiras para o exercício das atividades de regulação e fiscalização nos municípios conveniados.

§ 2º A receita decorrente dos Convênios de Cooperação integrará o orçamento da AGIRF, na forma do art. 2º, § 2º, da Lei Complementar Municipal nº 410/2025.

§ 3º A atuação da AGIRF em Municípios localizados em outros Estados da Federação dependerá de autorização expressa da Diretoria Executiva, de celebração de Convênio de Cooperação com o respectivo Município e da comprovação de inexistência de agência reguladora local com competência estabelecida sobre os serviços a serem regulados e fiscalizados, observadas as normas constitucionais e legais aplicáveis à gestão associada de serviços públicos.

## **TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 7º** A estrutura organizacional da AGIRF compreende os seguintes órgãos, unidades e cargos:

I - Diretoria Executiva;

II - Câmara Técnica de Regulação e Julgamento - CTRJ;

III - Conselho Consultivo;

IV - Ouvidoria, chefiada pelo Ouvidor;

V - Gerência de Fiscalização e Operação Interna;

VI - Gerência de Fiscalização e Operação Externa;

VII - Coordenadoria Técnica de Ouvidoria;

VIII - Coordenadorias Técnicas Especiais (Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos, drenagem, Transporte Coletivo Urbano, Iluminação Pública e Serviços Funerários e Cemitério);

IX - Coordenadoria Executiva;

X - Coordenadoria Institucional e Comunicação Social;

XI - Assessor Institucional;

XII - Assessor de Comunicação Social;

XIII - Assessor de Ouvidoria;

XIV - Apoio técnico e jurídico prestado por empresas especializadas contratadas, sem integração ao quadro de cargos da AGIRF;

XV - Agentes de Fiscalização.

## **CAPÍTULO II - DA DIRETORIA EXECUTIVA E DA CÂMARA TÉCNICA DE REGULAÇÃO E JULGAMENTO**

**Art. 8º** A Diretoria Executiva é o órgão máximo de direção da AGIRF, composta pelos 04 (quatro) Diretores nomeados nos termos da Lei Complementar Municipal nº 410/2025:

I - Diretor-Presidente;

II - Diretor Técnico-Operacional;

III - Diretor de Ouvidoria;

IV - Diretor Institucional e Comunicação Social.

§ 1º Todos os Diretores integram a estrutura de direção executiva da Agência e participam das reuniões da Diretoria Executiva, observadas as competências específicas de cada cargo e as disposições deste Regimento.

§ 2º As deliberações da Diretoria Executiva serão formalizadas por Resolução, Ata ou Deliberação Colegiada, conforme a matéria.

**Art. 9º** Compete à Diretoria Executiva:

I - aprovar o planejamento estratégico institucional;

II - aprovar o Plano de Gestão Anual;

III - aprovar a Agenda Regulatória;

IV - aprovar o orçamento e suas alterações;

V - deliberar sobre celebração de convênios, contratos e instrumentos congêneres;

VI - aprovar resoluções normativas;

VII - deliberar sobre matérias institucionais e administrativas de caráter geral;

VIII - exercer as demais competências previstas na Lei Complementar Municipal nº 410/2025 e neste Regimento.

**Art. 10.** Fica instituída a Câmara Técnica de Regulação e Julgamento - CTRJ, órgão colegiado de assessoramento técnico e deliberação regulatória da AGIRF.

§ 1º A CTRJ será composta pelos seguintes membros com direito a voto:

I - Diretor-Presidente;

II - Diretor Técnico-Operacional;

III - Diretor de Ouvidoria.

§ 2º O Diretor Institucional e Comunicação Social participará das reuniões da CTRJ com direito a voz, acesso integral aos autos, manifestação técnica e registro em ata, sem direito a voto nas matérias regulatórias, tarifárias, sancionatórias e de fiscalização.

§ 3º A participação prevista no parágrafo anterior preserva a condição do Diretor Institucional e Comunicação Social como membro da Diretoria Executiva, não implicando sua exclusão da estrutura de direção da Agência prevista em lei.

**Art. 11.** Compete à Câmara Técnica de Regulação e Julgamento:

Agência Municipal de Regulação e Fiscalização - CNPJ: 27.836.166/001-07

📍 Tavessa 13 de junho, nº 82 Setor Sul II

☎️ (66) 3401 - 9555 🌐

- I - apreciar e julgar processos administrativos sancionadores;
- II - deliberar sobre reajustes, revisões e reequilíbrios tarifários;
- III - deliberar sobre procedimentos e relatórios de fiscalização;
- IV - julgar recursos administrativos em matéria regulatória;
- V - aprovar notas técnicas regulatórias;
- VI - apreciar estudos de impacto regulatório e submeter suas conclusões à Diretoria Executiva, quando a matéria exigir resolução normativa de caráter geral;
- VII - deliberar sobre outras matérias de natureza regulatória, tarifária, sancionatória e fiscalizatória que lhe forem submetidas.

**Art. 12.** As deliberações da CTRJ serão tomadas por maioria simples dos votos de seus membros votantes.

Parágrafo único. Em caso de empate, prevalecerá o voto de qualidade do Diretor-Presidente, nos termos do art. 22 da Lei Complementar Municipal nº 410/2025.

**Art. 13.** As reuniões da Diretoria Executiva e da CTRJ serão públicas, documentadas e disponibilizadas no Portal da Transparência Regulatória da AGIRF, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

**Art. 14.** Os 04 (quatro) Diretores serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, após anuência do Poder Legislativo, para mandatos fixos e não coincidentes de 05 (cinco) anos, vedada a recondução, nos termos dos arts. do art. 13, III, "a", da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

§ 1º Sempre que possível, as substituições decorrentes de vacância observarão critérios que favoreçam a não coincidência integral dos mandatos, com vistas à preservação da memória institucional, da estabilidade regulatória e da continuidade administrativa.

§ 2º Para os mandatos em curso na data de publicação deste Regimento, o prazo remanescente fica limitado ao máximo de 05 (cinco) anos, contados da referida publicação, assegurada ao respectivo término a possibilidade de uma única recondução para novo mandato de 05 (cinco) anos, nos termos do caput.

§ 3º Encerrado o mandato, o Diretor permanecerá em exercício até a posse de seu sucessor, salvo renúncia, exoneração ou ocorrência de hipótese legal de perda do mandato, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, ressalvada a prorrogação por decisão fundamentada do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 15.** Os 04 (quatro) Diretores gozam de estabilidade funcional, perdendo o mandato apenas nas hipóteses estritas previstas no art. 28 da Lei Complementar Municipal nº 410/2025 e no art. 13, § 1º, da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

**Art. 15-A.** O processo administrativo disciplinar em desfavor de Diretor da AGIRF será instaurado pela Procuradoria Geral do Município de Barra do Garças, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. Instaurado o processo administrativo disciplinar, a Procuradoria Geral comunicará o feito à Diretoria Executiva e ao Conselho Consultivo, para os fins previstos em lei e neste Regimento.

**Art. 16.** Ao término do mandato ou após exoneração, o ex-Diretor deverá observar período de impedimento para o exercício de atividade profissional no setor regulado, nos termos do art. 25 da Lei Complementar Municipal nº 410/2025 e do art. 13, III, "b", da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

**Art. 17.** A CTRJ reunir-se-á ordinariamente a cada quinzena e, extraordinariamente, por convocação do Diretor-Presidente ou de 02 (dois) de seus membros com direito a voto.

### **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES**

**Art. 18.** Compete ao Diretor-Presidente, além das atribuições previstas no Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 410/2025:

- I - a representação judicial e extrajudicial da AGIRF;
- II - presidir as reuniões da Diretoria Executiva e da CTRJ;
- III - ordenar despesas e autorizar pagamentos;
- IV - assinar contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- V - coordenar o planejamento estratégico;
- VI - exercer o voto de qualidade nas deliberações da CTRJ, nos termos do art. 22 da Lei Complementar Municipal nº 410/2025.

**Art. 19.** Compete ao Diretor Técnico-Operacional, além das atribuições previstas no Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 410/2025:

- I - supervisionar a fiscalização técnica e coordenar a regulação econômica;
- II - propor normas técnicas e submetê-las à deliberação da CTRJ;
- III - coordenar os estudos de impacto regulatório;
- IV - supervisionar as atividades das Gerências de Fiscalização e Operação Interna e Externa e das Coordenadorias Técnicas Especiais.

**Art. 20.** Compete ao Diretor de Ouvidoria, além das atribuições previstas no Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 410/2025:

- I - supervisionar os canais de atendimento ao cidadão;
- II - promover a mediação de conflitos entre usuários e prestadores de serviços regulados;
- III - coordenar as atividades da Ouvidoria, nos termos do Capítulo V deste Título;
- IV - elaborar relatórios gerenciais e de desempenho da Ouvidoria.

**Art. 21.** Compete ao Diretor Institucional e Comunicação Social, além das atribuições previstas no Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 410/2025:

- I - a articulação institucional com entes federativos, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- II - a gestão da comunicação social e da imagem institucional da Agência;
- III - a prospecção de parcerias estratégicas para o fortalecimento da AGIRF;
- IV - a coordenação das atividades da Coordenadoria Institucional e Comunicação Social e dos cargos de Assessor Institucional e Assessor de Comunicação Social;
- V - participar das reuniões da Diretoria Executiva e da CTRJ com direito a voz, acesso aos autos e manifestação técnica, nos termos do art. 10, § 2º, deste Regimento.

**Art. 22.** É vedado a qualquer Diretor decidir isoladamente sobre matéria de competência da Diretoria Executiva ou da CTRJ, ressalvados:

- I - os atos de administração ordinária de sua respectiva pasta;
- II - os atos administrativos internos estritamente relacionados à sua área de atuação;
- III - as hipóteses de urgência devidamente motivadas, com submissão à ratificação do colegiado competente na reunião subsequente.

## CAPÍTULO IV - DO CONSELHO CONSULTIVO

**Art. 23.** O Conselho Consultivo, órgão de assessoramento da AGIRF, será composto por 05 (cinco) membros, nos termos do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 410/2025, com mandato de 03 (três) anos, assim distribuídos:

I - o Diretor-Presidente da AGIRF;

II - 01 (um) representante do Poder Executivo Municipal;

III - 01 (um) representante das entidades reguladas;

IV - 01 (um) representante dos usuários dos serviços públicos regulados;

V - 01 (um) representante do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º A AGIRF solicitará às entidades dos incisos II, III e IV a indicação dos respectivos nomes, nos termos do art. 11, § 1º, da Lei Complementar Municipal nº 410/2025.

§ 2º O membro do inciso I será escolhido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com anuência do Poder Legislativo, na forma do art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 410/2025.

**Art. 24.** O Presidente do Conselho Consultivo será eleito por seus pares entre os membros dos incisos II a V, para mandato de 01 (um) ano, vedada a recondução consecutiva.

**Art. 25.** Compete ao Conselho Consultivo, nos termos do art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 410/2025:

I - conhecer e opinar sobre as resoluções internas da AGIRF;

II - aconselhar as atividades de regulação, fiscalização e normatização exercidas pela Agência;

III - examinar críticas, denúncias e reclamações formuladas por usuários dos serviços regulados e fazer proposições à CTRJ e à Diretoria Executiva;

IV - requerer informações sobre decisões da CTRJ e da Diretoria Executiva que envolvam questões regulatórias;

V - produzir apreciações sobre a atuação da Agência e encaminhá-las ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando entender cabível;

VI - opinar sobre o plano estratégico e o plano de gestão anual da AGIRF;

VII - apreciar os relatórios anuais de atividades;

VIII - sugerir alterações no Regimento Interno e nas normas da AGIRF;

IX - tornar acessíveis seus atos e manifestações, resguardadas as informações protegidas por sigilo legal.

Parágrafo único. As manifestações do Conselho Consultivo possuem caráter opinativo, não vinculando as decisões da CTRJ ou da Diretoria Executiva, sem prejuízo do dever de análise fundamentada das proposições recebidas.

**Art. 26.** O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, pela Diretoria Executiva ou por 02 (dois) de seus membros.

**Art. 27.** A participação no Conselho Consultivo não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante prestado ao Município.

## CAPÍTULO V - DA OUVIDORIA

**Art. 28.** A Ouvidoria da AGIRF é o canal institucional de comunicação entre os cidadãos atendidos pelos serviços públicos regulados e a Agência, atuando com autonomia, imparcialidade, transparência,

independência funcional e observância ao sigilo das informações, à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e às normas aplicáveis.

§ 1º A Ouvidoria será chefiada pelo Ouvidor, cargo comissionado previsto no Lotacionograma da Lei Complementar Municipal nº 410/2025, distinto do Diretor de Ouvidoria, ao qual compete a supervisão da unidade nos termos deste Regimento.

§ 2º O Coordenador Técnico de Ouvidoria e o Assessor de Ouvidoria atuarão em apoio ao Ouvidor, observadas as atribuições legais e regulamentares de cada cargo.

**Art. 29.** A Ouvidoria da AGIRF atua, no âmbito dos Municípios conveniados, como instância de tratamento posterior das manifestações dos cidadãos que não tenham sido solucionadas de forma satisfatória pelos canais de atendimento ou pelas ouvidorias dos prestadores de serviços regulados, cabendo-lhe receber, analisar, acompanhar e buscar o adequado encaminhamento das demandas.

§ 1º Constitui requisito para o registro da manifestação na Ouvidoria da AGIRF que o cidadão tenha buscado previamente solução junto ao prestador do serviço regulado, mediante protocolo de atendimento emitido pelo respectivo canal de atendimento ou ouvidoria local, ressalvadas as hipóteses de urgência, risco à coletividade, interesse público relevante ou impossibilidade devidamente justificada.

§ 2º A Ouvidoria poderá, excepcionalmente, prestar atendimento inicial e orientação ao cidadão quando constatada dificuldade de acesso aos canais do prestador ou quando a situação exigir atuação imediata da Agência Reguladora.

**Art. 30.** As manifestações recebidas pela Ouvidoria classificam-se em:

- I – Reclamação;
- II – Denúncia;
- III – Solicitação;
- IV – Consulta;
- V – Sugestão;
- VI – Elogio.

§ 1º Para fins de atendimento, as manifestações serão classificadas em:

I – Atendimento de Nível 1: destinado à prestação de informações, orientações e esclarecimentos sobre normas, procedimentos, direitos dos cidadãos, canais de atendimento e demais serviços regulados, podendo ser solucionado diretamente pela Ouvidoria, sem necessidade de instauração de processo ou encaminhamento ao prestador.

II – Atendimento de Nível 2: destinado às manifestações formalizadas mediante protocolo emitido pelo prestador de serviço regulado, quando ultrapassado o prazo regulamentar de resposta ou quando a solução apresentada se mostrar insuficiente, hipótese em que será instaurado processo de ouvidoria e a manifestação será encaminhada ao prestador para manifestação, adoção das providências cabíveis e posterior acompanhamento pela AGIRF.

§ 2º Os atendimentos de Nível 2 serão registrados em sistema eletrônico oficial da Ouvidoria da AGIRF, permitindo ao cidadão acompanhar o andamento da manifestação por meio do protocolo fornecido pela Agência.

**Art. 31.** Compete à Ouvidoria:

- I – Receber, registrar, analisar e responder às manifestações dos cidadãos;
- II – Solicitar informações, documentos e esclarecimentos aos prestadores de serviços regulados;

III – Acompanhar o cumprimento dos prazos regulamentares e das determinações expedidas pela Agência;

IV – Mediar conflitos entre cidadãos e prestadores de serviços regulados;

V – Propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços públicos regulados;

VI – Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e de desempenho da Ouvidoria;

VII – Encaminhar às áreas técnicas competentes as manifestações que demandem fiscalização, auditoria, instauração de processo administrativo ou outras providências.

**Art. 32.** Compete ao Ouvidor:

I - atender e registrar as ocorrências formalizadas pelos cidadãos quanto à prestação dos serviços públicos delegados;

II - acolher as reclamações e sugestões dos cidadãos, analisá-las e encaminhá-las à CTRJ;

III - recomendar providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelas delegatárias reguladas pela AGIRF;

IV - indicar pontos de melhoria quando forem identificadas falhas sistemáticas na prestação dos serviços;

V - zelar pela qualidade e pela tempestividade dos serviços prestados pela Agência;

VI - acompanhar os processos internos de apuração de denúncias e reclamações contra a atuação da Agência;

VII - elaborar o relatório anual de atividades da Ouvidoria;

VIII - acompanhar as metas estipuladas nos contratos de concessão.

**Art. 33.** Compete ao Assessor de Ouvidoria:

I - atender, nos Municípios conveniados à AGIRF, às demandas apresentadas por cidadãos e demais interessados;

II - receber informações sobre eventuais desvios na adequada prestação dos serviços e encaminhá-las prontamente ao Ouvidor;

III - auxiliar o Ouvidor na apuração e na busca de solução das manifestações, assegurado o direito de resposta ao cidadão;

IV - coletar, analisar e interpretar os dados necessários ao processamento das informações recebidas;

V - acompanhar, até a solução final, as denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, consultas e elogios considerados pertinentes;

VI - assessorar as atividades da área, buscando a melhoria contínua dos processos internos, a satisfação e a proteção dos direitos dos cidadãos;

VII - realizar a análise técnica dos relatórios das atividades da Ouvidoria;

VIII - propor medidas destinadas à redução de riscos institucionais;

IX - prestar informações e responder às auditorias externas no âmbito de suas atribuições;

X - participar de reuniões para alinhamento das estratégias institucionais;

XI - articular-se com as áreas técnicas para obtenção das respostas e cumprimento dos prazos, mantendo o padrão de qualidade;

XII - elaborar, em conjunto com o Ouvidor, indicadores da área e apresentar à Diretoria Executiva os resultados e as propostas de melhoria;

XIII - contribuir para o aprimoramento dos processos de comunicação e liderança;

XIV - cumprir a legislação específica aplicável aos serviços públicos regulados.

**Art. 34.** Recebida a manifestação, a Ouvidoria fornecerá ao cidadão número de protocolo para acompanhamento do processo e informará o prazo previsto para resposta.

§ 1º O prestador de serviço regulado deverá responder às solicitações da Ouvidoria no prazo regulamentar estabelecido pela AGIRF ou, na ausência de norma específica, em até 5 (cinco) dias úteis, admitida uma única prorrogação por igual período mediante justificativa técnica devidamente fundamentada.

§ 2º A Ouvidoria acompanhará o cumprimento dos prazos e poderá determinar prioridade na adoção das providências necessárias sempre que houver risco à continuidade, segurança ou qualidade da prestação dos serviços públicos regulados.

**Art. 35.** O prazo para resposta conclusiva ao cidadão será de até 30 (trinta) dias, contado da data de registro da manifestação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período mediante justificativa fundamentada, observado o disposto na legislação aplicável.

**Art. 36.** Os servidores da Ouvidoria deverão atuar com urbanidade, impessoalidade, eficiência, ética, transparência e respeito aos direitos dos cidadãos, preservando a confidencialidade das informações e observando integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

**Art. 37.** A Ouvidoria elaborará relatórios periódicos contendo indicadores de desempenho, quantitativos de manifestações, classificação por tipo de atendimento, tempo médio de resposta, índice de resolutividade e demais informações necessárias ao aperfeiçoamento da regulação e da fiscalização dos serviços públicos delegados.

## **CAPÍTULO VI - DAS GERÊNCIAS E COORDENADORIAS**

### **SEÇÃO I - DAS GERÊNCIAS DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO**

**Art. 38.** A Gerência de Fiscalização e Operação Interna é responsável pelo planejamento, pela coordenação e pela supervisão das atividades internas de fiscalização, análise, instrução processual e consolidação de dados regulatórios, competindo-lhe:

I - coordenar, supervisionar e executar as atividades internas de fiscalização dos contratos de concessão, contratos de programa e instrumentos equivalentes relativos aos serviços regulados, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais, legais e regulamentares;

II - analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre os processos de reajuste tarifário, verificando a conformidade dos índices, prazos e metodologias previstos nos contratos e na legislação aplicável, para subsidiar a decisão da autoridade competente;

III - examinar e instruir os pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pelos prestadores de serviços regulados, elaborando relatórios técnicos com análise de impacto, memória de cálculo e proposta de encaminhamento fundamentada;

IV - elaborar e consolidar relatórios periódicos de fiscalização, contemplando indicadores de desempenho, conformidade contratual, qualidade dos serviços prestados e recomendações de melhoria;

V - coordenar, em articulação com as unidades competentes, a elaboração de subsídios e respostas técnicas às demandas oriundas do Ministério Público, da Câmara Municipal, do PROCON, do Poder Concedente, dos órgãos de controle externo e de outras entidades públicas, assegurando a tempestividade e a fundamentação técnica das manifestações;

VI - prestar suporte técnico e informações à CTRJ e à Diretor Técnico-Operacional em matérias de sua competência, subsidiando o processo decisório com análises objetivas e dados de fiscalização;

VII - propor e acompanhar ações corretivas e preventivas decorrentes de não conformidades identificadas nas atividades de fiscalização, monitorando o cumprimento dos prazos e a efetividade das medidas adotadas;

VIII - manter atualizado o acervo documental e processual relativo às atividades internas de fiscalização, aos reajustes tarifários e aos reequilíbrios econômico-financeiros, garantindo a rastreabilidade, a integridade e a disponibilidade das informações;

IX - articular-se com as demais gerências, coordenadorias e unidades da AGIRF para assegurar a integração das atividades de fiscalização com as funções regulatórias, normativas, operacionais e administrativas;

X - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo Diretor Técnico-Operacional ou previstas na legislação e nos regulamentos aplicáveis.

**Art. 39.** A Gerência de Fiscalização e Operação Externa é responsável pelo planejamento, pela coordenação e pela supervisão das atividades de monitoramento, inspeção e fiscalização realizadas fora da sede da AGIRF, competindo-lhe:

I - fiscalizar o cumprimento das obrigações técnicas e operacionais relativas aos serviços públicos regulados, observando os contratos de concessão ou instrumentos equivalentes, as normas técnicas e a legislação aplicável;

II - elaborar o planejamento operacional da fiscalização, definir metas, cronogramas e prioridades e atuar para o cumprimento das ações de fiscalização e controle de competência da AGIRF, consideradas a relevância e a avaliação de riscos;

III - gerenciar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de fiscalização externa, responsabilizando-se pela qualidade técnica e pelos resultados dos trabalhos;

IV - manter controle e avaliação permanente da execução das atividades de fiscalização e operação, promovendo a articulação das equipes internas e externas da AGIRF;

V - propor à autoridade competente, mediante relatório técnico, a adoção de medidas corretivas, a instauração de processo administrativo e, quando cabível, a aplicação de sanções, bem como acompanhar as providências e os processos decorrentes, sem prejuízo das competências de instrução e decisão previstas neste Regimento;

VI - promover estudos e avaliações sobre a atuação das equipes de fiscalização, visando ao aprimoramento da gestão, dos procedimentos, dos coordenadores e dos fiscais;

VII - promover diligências e levantar informações detalhadas relativas à prática de atos irregulares, comunicando os fatos ao Diretor Técnico-Operacional para a adoção das providências legais cabíveis;

VIII - solicitar, por intermédio das unidades competentes, o apoio administrativo, os recursos materiais e os demais meios necessários ao cumprimento das decisões e à continuidade das atividades de fiscalização;

IX - apoiar e subsidiar a Diretor Técnico-Operacional na elaboração de estudos e propostas e na atualização de normas, documentos de regulação e instrumentos de fiscalização e controle;

X - promover o desenvolvimento e a implementação de tecnologias, métodos e ferramentas que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços públicos delegados;

XI - realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Técnico-Operacional, desde que compatíveis com a legislação e com as atribuições do cargo;

XII - elaborar relatórios técnicos mensais e anuais de fiscalização, com análise de indicadores, consolidação de dados, acompanhamento de processos administrativos, avaliação da conformidade regulatória e emissão de pareceres técnicos para subsidiar as decisões da AGIRF;

XIII - participar de reuniões técnicas, administrativas e institucionais, bem como de audiências, comissões, grupos de trabalho e outros fóruns de discussão, quando designada pela CTRJ, prestando suporte técnico e apresentando análises, informações e pareceres relacionados à regulação, à fiscalização e ao acompanhamento dos serviços públicos regulados;

XIV - realizar ou coordenar, quando aplicável, a coleta de amostras de água e efluentes, em conformidade com as normas técnicas e os procedimentos pertinentes, assegurando a representatividade das amostras para análises físico-químicas, microbiológicas e demais ensaios de qualidade, bem como registrar e acompanhar os resultados para subsidiar a fiscalização e o controle regulatório;

XV - atuar como unidade requisitante nos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e locação de equipamentos necessários às atividades de fiscalização, elaborando especificações técnicas, termos de referência, estimativas e demais documentos de sua competência e encaminhando-os à Coordenadoria Executiva para instrução e processamento;

XVI - planejar e executar treinamentos e capacitações destinados aos fiscais, coordenadores, ouvidores e demais servidores da AGIRF, promovendo a atualização técnica, a padronização de procedimentos e o aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços desempenhados.

## SEÇÃO II - DAS COORDENADORIAS TÉCNICAS

### SUBSEÇÃO I - DA COORDENADORIA TÉCNICA DE OUVIDORIA

**Art. 40.** A Coordenadoria Técnica de Ouvidoria, exercida por Coordenador Técnico de Ouvidoria de referência DAS-II, integra a estrutura da Ouvidoria e presta apoio técnico ao Ouvidor no tratamento das manifestações dos cidadãos e na avaliação da qualidade dos serviços públicos regulados.

**Art. 41.** Compete ao Coordenador Técnico de Ouvidoria:

I - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria e os níveis de satisfação dos cidadãos, a fim de subsidiar recomendações e propostas de aprimoramento dos serviços públicos;

II - atender, nos Municípios conveniados à AGIRF, às demandas apresentadas por cidadãos e demais interessados;

III - auxiliar o Ouvidor na apuração e na busca de solução das manifestações, assegurado o direito de resposta ao cidadão;

IV - coletar, analisar e interpretar os dados necessários ao processamento das informações recebidas;

V - acompanhar, até a solução final, as denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, consultas e elogios considerados pertinentes;

VI - assessorar as atividades da área, buscando a melhoria contínua dos processos internos, a satisfação e a proteção dos direitos dos cidadãos;

VII - realizar a análise técnica dos relatórios das atividades da Ouvidoria;

VIII - prestar informações e responder às auditorias externas no âmbito de suas atribuições;

IX - participar de reuniões para alinhamento das estratégias institucionais;

X - elaborar, em conjunto com o Ouvidor, indicadores da área, apresentar os resultados à Diretoria Executiva e propor medidas de melhoria;

XI - contribuir para o aprimoramento dos processos de comunicação e liderança;

XII - alinhar sua atuação às decisões institucionais;

XIII - emitir relatórios acerca das atividades desenvolvidas;

XIV - cumprir a legislação específica aplicável aos serviços públicos regulados;

XV - exercer outras atividades correlatas ou estabelecidas pela Diretoria Executiva, observadas as competências legais do cargo.

## **SUBSEÇÃO II - DAS COORDENADORIAS TÉCNICAS ESPECIAIS**

**Art. 42.** As Coordenadorias Técnicas Especiais, exercidas por Coordenadores Técnicos Especiais de referência DAS-II, atuarão nos setores de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos, Transporte Coletivo Urbano, Iluminação Pública e Serviços Funerários/Cemitério.

Parágrafo único. Cada Coordenador Técnico Especial exercerá suas atribuições no respectivo setor regulado, sem prejuízo da atuação integrada com as demais unidades técnicas da AGIRF.

**Art. 43.** Compete aos Coordenadores Técnicos Especiais, em suas respectivas áreas de atuação:

I - auxiliar e desenvolver atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação dos serviços públicos delegados, bem como apoiar a implementação de políticas e a realização de estudos e pesquisas relacionados à sua área;

II - acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos de sua área e propor estratégias destinadas à elevação dos padrões dos serviços delegados;

III - planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de fiscalização e controle dos serviços regulados em sua área, repassando à Diretoria as informações necessárias;

IV - estudar, definir e propor métodos e formas de avaliar, acompanhar e aprimorar os serviços públicos regulados pela AGIRF em sua área de atuação;

V - definir auditorias e analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico-financeiros dos contratos de concessão em sua área de atuação;

VI - preparar material técnico e de divulgação referente à sua área para informação ao público, inclusive em audiências públicas promovidas pela AGIRF;

VII - planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação dos serviços públicos regulados em sua área, subsidiando as decisões da Diretoria;

VIII - participar das atividades internas da AGIRF relacionadas a planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação;

IX - solicitar à autoridade competente a aplicação de penalidades por faltas administrativas, contratuais e operacionais cometidas pelas delegatárias dos serviços públicos em sua área de atuação;

X - analisar e instruir procedimentos regulatórios em tramitação na AGIRF;

XI - sugerir parâmetros de desempenho e qualidade dos serviços públicos delegados e avaliar e classificar as delegatárias quanto ao atendimento dos critérios técnicos aplicáveis à sua área de atuação.

## **SEÇÃO III - DA COORDENADORIA EXECUTIVA**

**Art. 44.** A Coordenadoria Executiva é unidade de apoio administrativo diretamente subordinada à Diretoria Executiva, responsável por coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, de gestão de pessoas, contratações públicas, tesouraria, patrimônio e frota da AGIRF, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 410/2025.

Parágrafo único. A Coordenadoria Executiva atuará em conformidade com as deliberações da CTRJ, as determinações do Diretor-Presidente, a legislação aplicável e os princípios da legalidade, impessoalidade,

moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, prestação de contas e segregação de funções.

**Art. 45.** Compete à Coordenadoria Executiva:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e financeiras da AGIRF;
- II - propor normas, rotinas, manuais e procedimentos relacionados às atividades sob sua responsabilidade;
- III - elaborar e acompanhar o planejamento administrativo anual da Agência;
- IV - prestar informações e apresentar relatórios administrativos, financeiros, patrimoniais e gerenciais à Diretoria Executiva;
- V - manter organizados e atualizados os registros, processos e documentos relativos às suas áreas de atuação;
- VI - acompanhar o cumprimento de prazos, obrigações legais e determinações dos órgãos de controle;
- VII - promover a integração das atividades de contratações, gestão de pessoas, tesouraria, patrimônio e frota;
- VIII - prestar apoio administrativo às unidades da AGIRF, observadas as competências de cada órgão;
- IX - comunicar à Diretoria Executiva as irregularidades identificadas no exercício de suas atribuições;
- X - exercer outras atividades administrativas correlatas que lhe forem atribuídas pela CTRJ, desde que compatíveis com a legislação e com as atribuições do cargo.

### **SUBSEÇÃO I - DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 46.** No âmbito das contratações públicas, compete à Coordenadoria Executiva:

- I - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano de Contratações Anual da AGIRF;
- II - receber, conferir e processar as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços;
- III - orientar as unidades requisitantes quanto à formalização das demandas e à elaboração dos documentos necessários à contratação;
- IV - promover pesquisas de preços e auxiliar na formação do valor estimado das contratações;
- V - organizar e instruir os processos de licitação, contratação direta, dispensa e inexigibilidade;
- VI - verificar a presença dos documentos obrigatórios e o cumprimento das etapas previstas na legislação;
- VII - manter atualizados os registros de fornecedores, contratos, atas de registro de preços e demais instrumentos congêneres;
- VIII - providenciar as publicações e divulgações exigidas pela legislação;
- IX - acompanhar os prazos de vigência dos contratos e comunicar previamente às unidades competentes a necessidade de prorrogação, renovação ou realização de nova contratação;
- X - encaminhar os processos ao serviço jurídico contratado e ao Departamento de Controle Interno da AGIRF, quando exigido;
- XI - manter arquivo organizado dos processos e documentos relativos às contratações;
- XII - fornecer informações e documentos aos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 47.** O ocupante do cargo de Coordenador Executivo poderá exercer as funções de agente de contratação ou pregoeiro somente quando:

- I - for formalmente designado pela autoridade competente;

- II - preencher os requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal;
- III - possuir vínculo funcional compatível com as exigências legais;
- IV - possuir qualificação técnica ou capacitação adequada ao desempenho da função;
- V - não estiver impedido ou em situação de conflito de interesses;
- VI - for assegurada a necessária segregação de funções.

§ 1º Na modalidade pregão, o agente público responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

§ 2º O agente de contratação ou pregoeiro será auxiliado por equipe de apoio formalmente designada.

§ 3º O exercício das funções previstas neste artigo não decorre automaticamente da nomeação para o cargo de Coordenador Executivo, dependendo de portaria específica da autoridade competente.

§ 4º O agente de contratação ou pregoeiro conduzirá o procedimento até a fase de encerramento de sua competência, não lhe cabendo praticar atos privativos da autoridade competente.

§ 5º O Coordenador Executivo poderá, mediante portaria específica, ser designado para exercer as funções de integrante da equipe de apoio, gestor ou fiscal de contrato, desde que possua qualificação compatível e sejam observadas a legislação aplicável, a segregação de funções, a prevenção de conflitos de interesses e as vedações deste Regimento.

§ 6º A eventual designação do Coordenador Executivo para o exercício da função de Controlador Interno observará o art. 45 da Lei Complementar Municipal nº 410/2025 e dependerá de ato específico da Diretoria Executiva, formalizado por resolução, ficando condicionada à preservação da independência técnica e à inexistência de atuação do designado no controle, avaliação ou fiscalização de atos administrativos, financeiros, orçamentários, patrimoniais ou contratuais que ele próprio tenha praticado, instruído, autorizado ou executado.

§ 7º A função de ordenador de despesas somente poderá ser exercida pelo Coordenador Executivo quando houver delegação formal legalmente admissível e expressa em portaria, não decorrendo automaticamente do cargo e permanecendo vedada quando a competência for legalmente atribuída, em caráter privativo, a outra autoridade.

## **SUBSEÇÃO II - DA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 48.** No âmbito da gestão de pessoas, compete à Coordenadoria Executiva:

- I - manter atualizados os registros funcionais e os assentamentos individuais dos servidores;
- II - organizar e controlar os documentos relativos à nomeação, posse, exercício, exoneração, afastamentos, licenças, férias e demais ocorrências funcionais;
- III - controlar a frequência e a jornada de trabalho dos servidores, comunicando irregularidades à autoridade competente;
- IV - elaborar e manter atualizada a escala anual de férias;
- V - instruir os processos relativos a direitos, vantagens, indenizações, gratificações e demais matérias funcionais;
- VI - preparar e encaminhar as informações necessárias ao processamento da folha de pagamento;
- VII - conferir os dados funcionais e financeiros antes do fechamento da folha;
- VIII - manter controle sobre servidores cedidos, requisitados ou colocados à disposição da AGIRF;
- IX - identificar necessidades de capacitação e propor ações de treinamento e desenvolvimento;

- X - expedir declarações, certidões e informações funcionais, quando autorizado;
  - XI - orientar os servidores quanto às normas, direitos, deveres e procedimentos internos;
  - XII - elaborar relatórios e indicadores relacionados à gestão de pessoas;
  - XIII - observar as normas de proteção de dados pessoais e preservar o sigilo das informações funcionais.
- Parágrafo único. Os atos de nomeação, exoneração, concessão de direitos e aplicação de penalidades permanecerão sujeitos à competência das autoridades definidas em lei.

### **SUBSEÇÃO III - DA TESOURARIA E GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 49.** No âmbito da tesouraria e gestão financeira, compete à Coordenadoria Executiva:

- I - acompanhar a arrecadação das receitas da AGIRF;
- II - controlar os saldos bancários por conta, banco e fonte de recursos;
- III - acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- IV - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa da Agência;
- V - conferir notas fiscais, documentos fiscais e demais comprovantes apresentados para pagamento;
- VI - verificar a regularidade fiscal e documental dos credores;
- VII - proceder à liquidação e ao pagamento das despesas regularmente autorizadas, observadas as competências legais;
- VIII - realizar as retenções tributárias e providenciar o recolhimento dos respectivos valores;
- IX - efetuar conciliações bancárias;
- X - acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios e demais instrumentos;
- XI - elaborar demonstrativos de receitas, despesas, disponibilidades financeiras e compromissos a pagar;
- XII - instruir, controlar e acompanhar a concessão de adiantamentos e diárias, bem como as respectivas prestações de contas;
- XIII - manter organizados os documentos comprobatórios das receitas e despesas;
- XIV - fornecer informações ao serviço contábil, ao Departamento de Controle Interno da AGIRF, à Diretoria Executiva e aos órgãos de controle externo;
- XV - comunicar imediatamente qualquer divergência, insuficiência financeira ou irregularidade identificada.

§ 1º A realização de pagamentos dependerá da prévia autorização da autoridade competente, da regular liquidação da despesa e da existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º O Coordenador Executivo não poderá autorizar despesas ou pagamentos quando essa competência for legalmente atribuída ao ordenador de despesas.

### **SUBSEÇÃO IV - DA GESTÃO PATRIMONIAL**

**Art. 50.** No âmbito da gestão patrimonial, compete à Coordenadoria Executiva:

- I - receber, conferir, registrar, identificar e tomar os bens permanentes da AGIRF;
- II - manter atualizado o cadastro patrimonial;
- III - emitir e controlar termos de responsabilidade, transferência, cessão e movimentação de bens;
- IV - realizar inventários periódicos e o inventário anual dos bens;

- V - acompanhar a localização, utilização, conservação e guarda dos bens patrimoniais;
- VI - promover a identificação de bens ociosos, inservíveis, antieconômicos ou irrecuperáveis;
- VII - instruir processos de transferência, cessão, alienação, desfazimento ou baixa patrimonial;
- VIII - comunicar à autoridade competente a ocorrência de extravio, dano ou uso irregular de bens;
- IX - controlar a entrada, a saída e a distribuição de materiais de consumo;
- X - manter registros de estoque e realizar inventários do almoxarifado;
- XI - adotar medidas para evitar perdas, desperdícios, deterioração e desabastecimento;
- XII - elaborar relatórios e demonstrativos patrimoniais.

Parágrafo único. A baixa, alienação ou desfazimento de bens dependerá de autorização da autoridade competente e da observância do procedimento legal aplicável.

### **SUBSEÇÃO V - DA GESTÃO DE FROTAS**

**Art. 51.** No âmbito da gestão da frota, compete à Coordenadoria Executiva:

- I - manter cadastro atualizado dos veículos próprios, cedidos, locados ou colocados à disposição da AGIRF;
- II - controlar a utilização, circulação, guarda e conservação dos veículos;
- III - organizar as autorizações de uso e os registros de saída e retorno;
- IV - manter controle individualizado de quilometragem, abastecimento, consumo de combustível, manutenção e despesas de cada veículo;
- V - acompanhar o licenciamento, seguro, tributos, revisões e demais obrigações relativas aos veículos;
- VI - elaborar e acompanhar planos de manutenção preventiva e corretiva;
- VII - providenciar os reparos necessários, observados os procedimentos de contratação aplicáveis;
- VIII - verificar a habilitação e a autorização dos servidores responsáveis pela condução dos veículos;
- IX - apurar e comunicar ocorrências de avarias, acidentes, multas, infrações e uso irregular;
- X - controlar cartões, autorizações ou instrumentos de abastecimento;
- XI - elaborar relatórios de consumo, utilização, disponibilidade e custos da frota;
- XII - propor medidas de racionalização, economicidade e segurança na utilização dos veículos;
- XIII - manter arquivados os documentos e registros relativos à frota.

Parágrafo único. Os veículos da AGIRF serão utilizados exclusivamente no interesse do serviço público, sendo vedado seu uso para fins particulares.

### **SUBSEÇÃO VI - DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E DOS CONTROLES**

**Art. 52.** A Coordenadoria Executiva observará as regras gerais de segregação de funções, controle interno, gestão de riscos e prevenção de conflitos de interesses estabelecidas no Capítulo I do Título VI deste Regimento.

Parágrafo único. As designações de agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, gestor e fiscal de contrato e demais funções especiais serão realizadas por portaria específica da autoridade competente, com indicação do período de atuação e das responsabilidades atribuídas.

## **SEÇÃO VII - DA COORDENADORIA INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 53.** A Coordenadoria Institucional e Comunicação Social gerencia a imagem da Agência e o relacionamento com a imprensa e órgãos externos.

Parágrafo único. Integram o apoio da área, vinculados à Diretoria Institucional e Comunicação Social, os cargos de Assessor Institucional e Assessor de Comunicação Social, ambos de referência DAS-III, sem competência deliberativa própria da CTRJ.

**Art. 54.** Compete ao Assessor Institucional:

- I - prestar apoio consultivo na elaboração de minutas de normas, procedimentos e projetos de regulação, sem competência para aprová-los ou decidir sobre seu conteúdo;
- II - apoiar a elaboração e a consolidação de relatórios de desempenho setorial, sujeitos à validação da unidade técnica competente;
- III - acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos e propor estratégias destinadas à elevação dos padrões dos serviços delegados;
- IV - realizar estudos e pesquisas e prestar assessoramento institucional para subsidiar as decisões da Diretoria, sem substituir a instrução, a manifestação ou o parecer da unidade técnica competente;
- V - sugerir métodos de avaliação, acompanhamento e aprimoramento dos serviços públicos regulados, para análise das unidades competentes;
- VI - fornecer apoio documental e institucional às auditorias e análises econômico-financeiras, vedada a emissão de parecer técnico conclusivo, a realização autônoma de auditoria ou a substituição dos responsáveis técnicos;
- VII - preparar material técnico e de divulgação de sua área para informação ao público, inclusive em audiências públicas promovidas pela AGIRF;
- VIII - exercer outras atividades de assessoramento institucional que lhe forem atribuídas, observadas as competências legais do cargo e as vedações previstas neste artigo.

§ 1º O Assessor Institucional não possui competência deliberativa, regulatória, fiscalizatória, sancionatória, de auditoria ou de representação jurídica da AGIRF.

§ 2º Os estudos, relatórios e manifestações produzidos pelo Assessor Institucional possuem natureza opinativa e somente integrarão a fundamentação de decisão após análise e validação da unidade técnica competente, quando exigíveis.

**Art. 55.** Compete ao Assessor de Comunicação Social:

- I - divulgar as atividades da AGIRF em veículos impressos, eletrônicos, digitais e interativos, assegurando transparência e interação com a sociedade;
- II - elaborar a comunicação e a divulgação institucional interna e externa, com caráter apartidário e imparcial;
- III - apoiar iniciativas de relacionamento institucional e programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades da Agência;
- IV - produzir registros fotográficos e audiovisuais de eventos, reuniões e atos de relevância institucional, quando compatível com os meios disponíveis;
- V - executar as atividades de assessoria de imprensa institucional;
- VI - apoiar a criação e a gestão dos perfis institucionais da AGIRF nas mídias sociais;
- VII - assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos de sua competência;

VIII - apoiar a coordenação de eventos promovidos pela AGIRF e aplicar as normas e procedimentos de cerimonial;

IX - supervisionar, no âmbito de suas atribuições, os serviços contratados de eventos, fotografia e filmagem;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observadas as competências legais do cargo.

**Art. 56.** As Gerências e Coordenadorias integram a estrutura executiva da AGIRF e observarão as competências da CTRJ e da Diretoria Executiva e as áreas de atuação de cada Diretor, sem que a subordinação administrativa ao Diretor Institucional e Comunicação Social implique sua participação como membro votante nos órgãos colegiados deliberativos.

## **CAPÍTULO VII - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E JURÍDICOS CONTRATADOS E DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 57.** O apoio técnico e jurídico será prestado por empresas especializadas contratadas pela AGIRF, mediante o procedimento legal aplicável e nos limites do respectivo instrumento contratual, não constituindo cargo, emprego, função pública ou unidade de pessoal integrante do quadro da Agência.

§ 1º Os profissionais vinculados às empresas contratadas não manterão vínculo funcional com a AGIRF e não poderão exercer atribuições legalmente reservadas aos agentes públicos ou aos cargos previstos na Lei Complementar Municipal nº 410/2025.

§ 2º A atuação das empresas contratadas terá natureza exclusivamente técnica, consultiva e de apoio, permanecendo as decisões, autorizações, fiscalizações, manifestações institucionais e demais atos de autoridade sob responsabilidade dos agentes públicos competentes.

**Art. 58.** Os ocupantes do cargo de Agente de Fiscalização são responsáveis pela execução direta das ações fiscais, pela elaboração dos registros da diligência e pela lavratura de autos de infração e de notificação, nos limites de suas atribuições legais.

**Art. 59.** O provimento e o exercício do cargo de Agente de Fiscalização observarão os requisitos estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 410/2025 e dependerão de nomeação e investidura formal pela autoridade competente.

**Art. 60.** Os Agentes de Fiscalização subordinam-se tecnicamente à Gerência de Fiscalização e Operação Externa durante as diligências de campo.

## **TÍTULO III - DO PROCESSO DECISÓRIO**

### **CAPÍTULO I - DAS REUNIÕES DA CTRJ**

**Art. 61.** As reuniões da CTRJ serão públicas, com pauta divulgada no sítio eletrônico da AGIRF com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, ressalvadas as reuniões extraordinárias urgentes e as hipóteses de restrição previstas neste artigo.

§ 1º O acesso poderá ser restrito, exclusivamente durante a apreciação de matéria que envolva dado pessoal protegido, sigilo legal, segredo comercial ou industrial, intimidade, vida privada, honra, imagem, segurança dos serviços ou outra informação cuja divulgação seja legalmente vedada.

§ 2º A restrição de acesso dependerá de decisão fundamentada da CTRJ, limitada ao conteúdo protegido, e será registrada em ata pública.

§ 3º A ata da parte restrita receberão tratamento compatível com o respectivo grau de acesso, devendo ser publicada versão com ocultação das informações protegidas sempre que tecnicamente possível.

**Art. 62.** Para a instalação da sessão, exige-se a presença de no mínimo 02 (dois) Diretores com direito a voto.

**Art. 63.** A ordem dos trabalhos seguirá: leitura da ata anterior, expediente, ordem do dia (deliberações) e palavra livre.

**Art. 64.** Cada Diretor com direito a voto possui um único voto por matéria, prevalecendo o voto de qualidade do Presidente em empates.

**Art. 65.** As atas das reuniões serão lavradas, assinadas pelos presentes e publicadas no Diário Oficial do Município.

**Art. 66.** Qualquer Diretor com direito a voto poderá solicitar vista de processo, suspendendo o julgamento por até 02 (duas) reuniões ordinárias.

**Art. 67.** Reuniões extraordinárias podem ser convocadas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para tratar de matérias urgentes.

**Art. 68.** É permitida a participação remota de Diretores por videoconferência, desde que garantida a integridade da transmissão e o registro em ata.

## **CAPÍTULO II - DAS DECISÕES E ATOS NORMATIVOS**

**Art. 69.** A AGIRF manifestar-se-á por meio de Resoluções (normas gerais), Portarias (atos internos), Instruções Normativas (procedimentos) e Deliberações (casos concretos).

**Art. 70.** A edição de atos normativos de interesse geral será precedida de Consulta Pública ou Audiência Pública destinada a colher subsídios da sociedade, ressalvadas as hipóteses previstas neste artigo, nos termos dos arts. 188 a 192 deste Regimento.

§ 1º A consulta pública permanecerá aberta por prazo não inferior a 15 (quinze) dias, salvo prazo diverso previsto em lei ou situação de urgência devidamente motivada.

§ 2º O aviso de consulta ou audiência indicará o objeto, a justificativa, os documentos de apoio, o prazo, a forma de participação e os canais para envio de contribuições.

§ 3º Encerrada a participação social, será elaborado e publicado relatório contendo a síntese das contribuições recebidas e a respectiva análise fundamentada, preservados os dados pessoais e as informações legalmente protegidas.

§ 4º Poderão ser dispensadas a consulta e a audiência pública nos atos de organização interna sem efeitos externos, nos atos meramente executivos de norma superior e nas situações de urgência ou risco à continuidade, segurança ou qualidade dos serviços.

§ 5º A dispensa prevista no § 4º dependerá de justificativa expressa e publicada, sem prejuízo da realização posterior de consulta quando a natureza e os efeitos do ato assim recomendarem.

**Art. 71.** Os atos decisórios serão publicados no Diário Oficial e disponibilizados no Portal da Transparência da Agência, com ocultação dos dados pessoais, das informações protegidas e dos documentos legalmente sigilosos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e com a Lei de Acesso à Informação - LAI.

**Art. 72.** Toda decisão da CTRJ deve ser acompanhada de fundamentação técnica e jurídica que justifique o posicionamento adotado, nos termos do art. 34 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

## **TÍTULO IV - DA REGULAÇÃO ECONÔMICA**

**Art. 73.** A regulação econômica visa assegurar a modicidade tarifária aos cidadãos e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão.

**Art. 74.** As revisões tarifárias considerarão a estrutura de custos eficientes, o cumprimento das metas de investimento e os ganhos de produtividade.

**Art. 75.** Os reajustes tarifários ocorrerão anualmente, baseados nos índices inflacionários previstos nos respectivos contratos de delegação.

**Art. 76.** O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser pleiteado em face de fatos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis.

**Art. 77.** A AGIRF poderá estabelecer diretrizes para subsídios cruzados e implementação de tarifas sociais destinadas a cidadãos de baixa renda.

**Art. 78.** Os estudos técnicos que fundamentam as alterações tarifárias devem ser disponibilizados ao público de forma clara e didática.

## **TÍTULO V - DA FISCALIZAÇÃO**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 79.** A fiscalização tem por objetivo verificar a conformidade técnica, operacional e contratual dos serviços prestados pelas concessionárias e permissionárias.

**Art. 80.** A fiscalização programada seguirá o Plano Anual de Fiscalização aprovado pela CTRJ.

**Art. 81.** A fiscalização eventual ocorrerá em virtude de denúncias, acidentes, situações de emergência ou contingências operacionais.

**Art. 82.** As equipes de fiscalização em campo serão compostas, como regra, por no mínimo 02 (dois) Agentes de Fiscalização devidamente identificados.

Parágrafo único. Excepcionalmente, diligências documentais, preliminares, de acompanhamento ou urgentes poderão ser realizadas por um único Agente de Fiscalização, mediante autorização motivada da Gerência de Fiscalização e Operação Externa, desde que a natureza da atividade não comprometa a segurança do agente, a confiabilidade da prova ou a validade do ato fiscalizatório.

### **CAPÍTULO II - DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 83.** A fiscalização inicia-se com a comunicação prévia ao prestador (programada) ou pela chegada dos agentes ao local (eventual).

**Art. 84.** Após a diligência, será lavrado Relatório de Fiscalização contendo a descrição dos fatos, fotos, medições e análise técnica preliminar.

**Art. 85.** Constatada irregularidade sanável, será emitido Auto de Notificação, estabelecendo prazo para a correção da falha.

**Art. 86.** O prazo para regularização será fixado conforme a complexidade técnica da intervenção necessária.

**Art. 87.** O prestador poderá apresentar manifestação preliminar sobre o Auto de Notificação no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência, sem prejuízo da adoção imediata de medidas corretivas.

Parágrafo único. A manifestação preliminar não substitui a defesa prevista no processo administrativo sancionador, cujo prazo será de 15 (quinze) dias úteis, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 410/2025.

**Art. 88.** O descumprimento dos termos da notificação ensejará a lavratura imediata de Auto de Infração.

**Art. 89.** Caso a irregularidade seja sanada no prazo, o processo de fiscalização será arquivado com as devidas anotações de histórico.

**Art. 90.** Havendo indícios de dano ambiental ou crime contra a ordem econômica, a AGIRF comunicará formalmente o Ministério Público.

### **CAPÍTULO III - DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES**

**Art. 91.** As infrações sujeitas a penalidade serão classificadas de acordo com sua gravidade e enquadradas nas seguintes faixas:

I - Grupo 01: infração de natureza leve, de 70 a 100 UPF/MT;

II - Grupo 02: infração de natureza média, de 101 a 500 UPF/MT;

III - Grupo 03: infração de natureza grave, de 501 a 2.000 UPF/MT;

IV - Grupo 04: infração de natureza gravíssima, de 2.001 a 10.000 UPF/MT.

**Art. 92.** As penalidades de advertência ou multa serão aplicadas conforme o enquadramento da conduta na Lei Complementar Municipal nº 410/2025 e nas resoluções da AGIRF, respeitadas as faixas previstas no artigo anterior.

**Art. 93.** Na hipótese de descumprimento de determinação da AGIRF, inobservância do prazo fixado para regularização de não conformidade ou reincidência, será aplicada penalidade de multa, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 410/2025.

**Art. 94.** Na fixação da multa serão considerados a gravidade da infração, a vantagem auferida pelo prestador de serviços, sua condição econômica e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

**Art. 95.** A primariedade, a boa-fé, a adoção imediata de medidas corretivas ou de mitigação e, em sentido contrário, a resistência à fiscalização, a vantagem econômica obtida e a reincidência poderão ser consideradas na dosimetria, sem aplicação de fração fixa e sempre dentro da faixa legal correspondente ao grupo da infração.

**Art. 96.** No caso de infrações simultâneas, cada conduta será individualmente tipificada e motivada, admitida a aplicação cumulativa de penalidades quando houver autonomia material entre as infrações.

**Art. 97.** A decisão sancionadora indicará a conduta, o dispositivo violado, o grupo da infração, a faixa aplicável, os critérios de dosimetria considerados e o valor final da penalidade.

**Art. 98.** A celebração de acordos administrativos e de Termos de Ajustamento de Conduta - TAC observará a disciplina estabelecida no Capítulo VIII do Título VII deste Regimento.

## **TÍTULO VI - DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 99.** A gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Agência Municipal de Regulação e Fiscalização - AGIRF observará o disposto na Lei Complementar Municipal nº 410/2025, na legislação de direito financeiro, responsabilidade fiscal, licitações e contratos administrativos, nas normas expedidas pelos órgãos de controle e nas disposições deste Regimento Interno.

**Art. 100.** A gestão de que trata este Título observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, motivação, prestação de contas, segregação de funções, gestão de riscos e proteção do patrimônio público.

**Art. 101.** Para os fins deste Título, compete:

I - à CTRJ, deliberar sobre o planejamento institucional, a proposta orçamentária, a prestação de contas e as demais matérias administrativas e financeiras que sejam de sua competência legal;

II - ao Diretor-Presidente, exercer a função de ordenador de despesas, autorizar pagamentos, assinar contratos, convênios e instrumentos congêneres e praticar os demais atos de gestão administrativa e financeira de sua competência;

III - à Coordenadoria Executiva, planejar, coordenar, instruir, executar, acompanhar e controlar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras, nos limites das atribuições previstas neste Regimento;

IV - às unidades requisitantes, justificar suas demandas, elaborar ou fornecer os elementos técnicos necessários e acompanhar a execução das respectivas contratações;

V - aos gestores e fiscais formalmente designados, acompanhar, fiscalizar, registrar e atestar a execução dos contratos;

VI - ao serviço contábil competente, realizar os registros contábeis e elaborar os demonstrativos exigidos pela legislação;

VII - ao Departamento de Controle Interno da AGIRF, exercer, com autonomia técnica e funcional, o controle preventivo, concomitante e posterior dos atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Agência.

Parágrafo único. O exercício das competências previstas neste artigo não afasta a responsabilidade individual de cada agente pelos atos que praticar ou deixar de praticar.

**Art. 102.** As atividades administrativas e financeiras serão distribuídas de modo a preservar a segregação entre as funções de solicitação, autorização, contratação, recebimento, liquidação, pagamento, conciliação, fiscalização e controle.

§ 1º É vedado ao mesmo agente concentrar funções incompatíveis ou suscetíveis a riscos, especialmente:

I - elaborar a demanda e aprovar a própria contratação;

II - conduzir o procedimento de contratação e fiscalizar o respectivo contrato;

III - atestar o recebimento e autorizar sozinho o respectivo pagamento;

IV - efetuar pagamentos e realizar, sem revisão, a respectiva conciliação bancária;

V - manter a guarda dos bens e realizar, isoladamente, o inventário patrimonial.

§ 2º Quando a reduzida estrutura de pessoal impossibilitar a separação integral das funções, a CTRJ instituirá controles compensatórios mediante decisão fundamentada, incluindo revisão por agente distinto, dupla conferência, registro das operações e acompanhamento pelo Departamento de Controle Interno da AGIRF.

## CAPÍTULO II - DO PLANEJAMENTO E DO ORÇAMENTO

**Art. 103.** O planejamento administrativo e financeiro da AGIRF será realizado de forma integrada ao planejamento institucional e observará o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e os demais instrumentos municipais de planejamento.

**Art. 104.** A proposta orçamentária anual da AGIRF será elaborada com base:

I - nas diretrizes e prioridades institucionais;

II - na estimativa das receitas próprias e transferidas;

III - nas despesas obrigatórias e de caráter continuado;

IV - no Plano de Contratações Anual;

V - nos contratos e obrigações em vigor;

VI - nas necessidades de pessoal, custeio e investimento;

VII - nos projetos, metas e atividades previstos para o exercício seguinte;

VIII - nos riscos fiscais e financeiros identificados.

§ 1º As unidades administrativas fornecerão, nos prazos definidos, as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária.

§ 2º A proposta será submetida à apreciação da CTRJ e encaminhada aos órgãos municipais competentes no prazo estabelecido na legislação.

**Art. 105.** A execução orçamentária e financeira será acompanhada permanentemente pela Coordenadoria Executiva, mediante controle das dotações, empenhos, receitas, despesas, disponibilidades financeiras, obrigações assumidas e compromissos a pagar.

§ 1º Nenhuma obrigação poderá ser assumida sem a prévia verificação da disponibilidade orçamentária e, quando exigível, financeira.

§ 2º A insuficiência de dotação ou de disponibilidade financeira será imediatamente comunicada ao Diretor-Presidente.

§ 3º A solicitação de abertura de créditos adicionais, suplementações, anulações ou remanejamentos será devidamente justificada e submetida às autoridades competentes.

**Art. 106.** A Coordenadoria Executiva elaborará relatórios periódicos de acompanhamento orçamentário e financeiro, contendo, no mínimo:

I - receitas previstas e realizadas;

II - despesas autorizadas, empenhadas, liquidadas e pagas;

III - saldos das dotações orçamentárias;

IV - disponibilidades bancárias;

V - contratos e obrigações a vencer;

VI - restos a pagar, quando existentes;

VII - riscos de insuficiência orçamentária ou financeira;

VIII - informações necessárias à tomada de decisão pela CTRJ.

### **CAPÍTULO III - DAS RECEITAS**

**Art. 107.** Constituem receitas da AGIRF aquelas previstas na Lei Complementar Municipal nº 410/2025 e nas demais normas aplicáveis, incluindo:

I - taxas de regulação e fiscalização;

II - multas administrativas;

III - recursos decorrentes de convênios, acordos, contratos e instrumentos congêneres;

IV - transferências orçamentárias;

V - receitas patrimoniais e rendimentos de aplicações financeiras;

VI - doações, auxílios e contribuições admitidas em lei;

VII - outras receitas legalmente destinadas à Agência.

**Art. 108.** A administração da Taxa de Regulação e Fiscalização - TFR compreenderá, conforme a legislação tributária aplicável:

- I - manutenção do cadastro dos prestadores sujeitos à cobrança;
- II - recebimento e conferência das declarações e informações necessárias;
- III - apuração dos valores devidos;
- IV - emissão ou controle dos documentos de arrecadação;
- V - acompanhamento dos vencimentos;
- VI - registro e conciliação dos valores arrecadados;
- VII - identificação de divergências ou inadimplementos;
- VIII - adoção das providências administrativas de cobrança;
- IX - encaminhamento dos créditos não pagos para inscrição em dívida ativa, quando cabível.

§ 1º Os procedimentos previstos neste artigo não poderão criar, alterar ou ampliar obrigação tributária sem previsão legal.

§ 2º A constituição, cobrança, impugnação e revisão dos créditos tributários observarão a Lei Complementar Municipal nº 410/2025, o Código Tributário Municipal e a legislação aplicável.

**Art. 109.** Todas as receitas arrecadadas serão identificadas, registradas e conciliadas com os respectivos documentos de arrecadação e extratos bancários.

§ 1º As divergências identificadas serão apuradas e comunicadas ao Diretor-Presidente e ao serviço contábil competente.

§ 2º A Coordenadoria Executiva elaborará demonstrativo periódico das receitas arrecadadas, dos créditos a receber e dos valores inadimplidos.

**Art. 110.** Os recursos da AGIRF serão aplicados exclusivamente no cumprimento de suas finalidades institucionais, observadas as vinculações legais e a classificação das receitas por fonte ou destinação.

Parágrafo único. Os valores decorrentes de convênios, contratos ou instrumentos congêneres serão controlados separadamente e aplicados exclusivamente no respectivo objeto.

#### CAPÍTULO IV - DA EXECUÇÃO DA DESPESA

**Art. 111.** A realização de despesas observará, sucessivamente e no que couber, as seguintes etapas:

- I - formalização e autorização da demanda;
- II - verificação da disponibilidade orçamentária e emissão do prévio empenho;
- III - realização da contratação ou do procedimento administrativo cabível;
- IV - recebimento e atesto do bem ou serviço;
- V - liquidação da despesa;
- VI - ordem de pagamento e pagamento;
- VII - registro contábil e arquivamento dos documentos.

**Art. 112.** O processo de despesa conterà, conforme a natureza do objeto:

- I - formalização da demanda e autorização da autoridade competente;
- II - indicação da dotação orçamentária e nota de empenho;
- III - documentos da contratação e respectivo instrumento contratual ou equivalente;
- IV - documento fiscal e comprovante de recebimento ou atesto;

V - documentos relativos à liquidação e às retenções cabíveis;

VI - ordem de pagamento e comprovante bancário;

VII - demais documentos exigidos pela legislação.

**Art. 113.** É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, ressalvadas exclusivamente as hipóteses expressamente admitidas pela legislação.

§ 1º O empenho será emitido em dotação adequada e suficiente para suportar a despesa.

§ 2º Nenhum agente poderá autorizar o fornecimento de bem ou a prestação de serviço antes da regular formalização da contratação e da emissão do empenho, salvo situação excepcional devidamente caracterizada e admitida em lei.

**Art. 114.** O recebimento de bens, materiais e serviços será realizado por agente ou comissão competente, que verificará a conformidade do objeto com o contrato, a nota de empenho, a ordem de fornecimento, a proposta e os demais documentos da contratação.

§ 1º O atesto deverá identificar o agente responsável, a data do recebimento e as condições em que o objeto foi executado.

§ 2º O atesto não será realizado quando houver divergência de quantidade, qualidade, prazo, preço ou especificação, devendo a irregularidade ser registrada e comunicada ao gestor do contrato.

§ 3º O recebimento de bens permanentes dependerá também do respectivo registro patrimonial.

**Art. 115.** A liquidação da despesa consistirá na verificação do direito adquirido pelo credor, mediante a conferência:

I - da origem e do objeto da obrigação;

II - do valor exato a pagar;

III - da identificação do credor;

IV - do contrato ou instrumento equivalente;

V - da nota de empenho;

VI - do documento fiscal;

VII - do comprovante de entrega ou efetiva prestação do serviço;

VIII - das retenções tributárias e demais descontos legais;

IX - da regularidade documental exigível.

§ 1º A liquidação será registrada em documento próprio e deverá identificar o responsável pela conferência.

§ 2º A existência de pendência documental ou contratual impedirá a liquidação até sua regularização.

**Art. 116.** O pagamento somente será realizado depois da regular liquidação da despesa e da emissão da ordem de pagamento pelo ordenador de despesas ou por autoridade legalmente delegada.

§ 1º O pagamento será efetuado por meio do sistema bancário oficial, em conta de titularidade do credor, ressalvadas as hipóteses admitidas em lei.

§ 2º Antes do pagamento, serão verificadas as retenções tributárias, a regularidade dos documentos e a existência de disponibilidade financeira.

§ 3º Os pagamentos observarão a ordem cronológica legalmente aplicável, ressalvadas as hipóteses de alteração devidamente justificadas e publicizadas.

§ 4º O comprovante bancário será juntado ao respectivo processo administrativo.

## **CAPÍTULO V - DOS ADIANTAMENTOS E DAS DIÁRIAS**

**Art. 117.** O adiantamento ou suprimento de fundos poderá ser concedido para despesas excepcionais que, por sua natureza ou urgência, não possam submeter-se ao procedimento ordinário, observada a legislação aplicável.

§ 1º A concessão dependerá de solicitação justificada, indicação da finalidade, estimativa da despesa, prévio empenho e autorização do ordenador de despesas.

§ 2º Não será concedido adiantamento ao agente que:

- I - estiver em atraso com prestação de contas anterior;
- II - tiver prestação de contas rejeitada ou pendente de regularização;
- III - não estiver formalmente autorizado a realizar a despesa.

§ 3º Os recursos não poderão ser utilizados para finalidade diversa da autorizada, despesas pessoais, fracionamento indevido ou aquisição que possa seguir o procedimento ordinário de contratação.

§ 4º O responsável apresentará a prestação de contas no prazo regulamentar, acompanhada dos documentos comprobatórios e da devolução de eventual saldo não utilizado.

§ 5º O beneficiário responderá administrativamente, civilmente e, quando cabível, penalmente pela utilização irregular dos recursos recebidos a título de adiantamento ou diária, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento ao erário.

§ 6º Os documentos comprobatórios das despesas, incluindo notas fiscais, recibos e demais comprovantes, deverão ser apresentados em perfeitas condições de legibilidade, sem rasuras ou emendas que comprometam sua autenticidade, e corresponder ao período de execução da atividade ou de vigência da solicitação para a qual os recursos foram concedidos.

§ 7º Não serão aceitos documentos fiscais emitidos fora do período de vigência da solicitação, salvo quando expressamente autorizados pela AGIRF, mediante justificativa devidamente fundamentada.

§ 8º Verificada a existência de saldo remanescente ou a necessidade de restituição de recursos, o respectivo valor deverá ser devolvido à conta bancária da AGIRF antes da apresentação da prestação de contas.

§ 9º O comprovante da devolução deverá ser anexado à prestação de contas, constituindo condição para sua análise e aprovação.

§ 10. A data constante do comprovante de devolução deverá ser igual ou anterior à data do protocolo da prestação de contas.

§ 11. A AGIRF não efetuará ressarcimento ou reembolso de despesas realizadas em valor superior ao montante previamente aprovado na solicitação de recursos.

§ 12. As despesas que excederem o valor autorizado serão de inteira responsabilidade do solicitante, não cabendo à AGIRF qualquer complementação financeira ou restituição dos valores excedentes.

**Art. 118.** As diárias poderão ser concedidas ao dirigente, servidor ou colaborador que se deslocar temporariamente da sede da AGIRF, no interesse do serviço, observada a legislação municipal aplicável.

§ 1º A solicitação de diária indicará:

- I - o beneficiário;
- II - a finalidade e a justificativa do deslocamento;

III - o destino e o período da viagem;

IV - o meio de transporte;

V - a quantidade e o valor das diárias;

VI - a autorização da autoridade competente.

§ 2º Após o deslocamento, o beneficiário apresentará relatório da viagem e os documentos comprobatórios exigidos pela regulamentação.

§ 3º O cancelamento, a redução do período ou a não realização da viagem implicará a devolução dos valores recebidos indevidamente, no prazo regulamentar.

§ 4º Compete à Coordenadoria Executiva receber, instruir e analisar os pedidos de adiantamento e de diárias, conferir a documentação apresentada, controlar a execução orçamentária e financeira, acompanhar as prestações de contas, promover a cobrança das restituições devidas e comunicar à Presidência e ao Controle Interno eventuais irregularidades verificadas.

§ 5º A concessão de adiantamento ou diária ao próprio Coordenador Executivo dependerá de autorização e conferência por autoridade ou agente distinto.

§ 6º As diárias deverão ser requeridas e autorizadas previamente ao deslocamento, admitindo-se excepcionalmente sua concessão posterior apenas quando devidamente justificada a impossibilidade de autorização prévia e mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

§ 7º Havendo prorrogação ou redução do período de afastamento, devidamente justificada e autorizada, poderá ser concedida diária complementar ou determinada a restituição dos valores recebidos em excesso, conforme o caso.

**Art. 119.** Os procedimentos, formulários, prazos, documentos exigidos, critérios de concessão, prestação de contas, fiscalização e demais normas complementares relativas aos adiantamentos e às diárias poderão ser disciplinados por Instrução Normativa, Portaria ou outro ato expedido pela Presidência da AGIRF, observado o disposto neste Regimento Interno e na legislação vigente.

## **CAPÍTULO VI - DAS CONTRATAÇÕES E DA GESTÃO CONTRATUAL**

**Art. 120.** As contratações da AGIRF serão planejadas e executadas de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, os regulamentos municipais e as disposições deste Regimento.

§ 1º O Plano de Contratações Anual será elaborado com a participação das unidades requisitantes e observará o planejamento institucional e a disponibilidade orçamentária.

§ 2º As demandas não previstas no Plano de Contratações Anual deverão ser justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

**Art. 121.** A fase preparatória das contratações compreenderá, conforme o caso:

I - formalização e justificativa da demanda;

II - estudo técnico preliminar e análise de riscos, quando exigíveis;

III - termo de referência, projeto básico ou documento equivalente;

IV - pesquisa e estimativa de preços;

V - indicação dos recursos orçamentários;

VI - manifestações técnica e jurídica cabíveis e autorização da autoridade competente.

**Parágrafo único.** A unidade requisitante será responsável pela definição do objeto, dos quantitativos, das especificações e dos resultados pretendidos, com o apoio da Coordenadoria Executiva.

**Art. 122.** O agente de contratação, o pregoeiro, a equipe de apoio, o gestor e os fiscais dos contratos serão designados por portaria específica da autoridade competente, observados os requisitos legais, a qualificação necessária e a segregação de funções.

§ 1º O Coordenador Executivo somente poderá atuar como agente de contratação ou pregoeiro quando preencher integralmente os requisitos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Sempre que possível, o agente responsável pela condução da licitação não será designado para fiscalizar o contrato dela decorrente.

§ 3º A designação indicará o objeto, o período de atuação, as atribuições e os respectivos substitutos.

**Art. 123.** A execução dos contratos será acompanhada por gestor e por um ou mais fiscais formalmente designados.

§ 1º Compete ao gestor do contrato:

I - coordenar as atividades de acompanhamento;

II - controlar os prazos, saldos e vigência;

III - instruir pedidos de alteração, prorrogação, reajuste, repactuação ou revisão;

IV - adotar providências diante de descumprimentos;

V - encaminhar os documentos necessários à liquidação e ao pagamento;

VI - promover o encerramento do contrato.

§ 2º Compete ao fiscal do contrato:

I - acompanhar a execução do objeto;

II - registrar ocorrências;

III - conferir quantidades, qualidade, prazos e especificações;

IV - atestar documentos fiscais quando o objeto tiver sido regularmente executado;

V - comunicar irregularidades ao gestor;

VI - solicitar correções e providências cabíveis.

§ 3º O gestor e os fiscais não poderão transferir ao contratado as responsabilidades inerentes às suas funções.

**Art. 124.** Os pedidos de prorrogação, alteração, reajuste, repactuação ou revisão contratual serão instruídos antes do término da vigência e conterão a justificativa, a demonstração do interesse público, a disponibilidade orçamentária e as manifestações técnicas e jurídicas cabíveis.

§ 1º A Coordenadoria Executiva manterá controle atualizado dos prazos de vigência, garantias, saldos e obrigações contratuais.

§ 2º Os contratos, termos aditivos e demais atos sujeitos à divulgação serão publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas e nos demais meios exigidos pela legislação.

§ 3º Encerrada a execução, serão verificadas as obrigações pendentes, os pagamentos realizados, as garantias, os registros patrimoniais e a necessidade de apuração de responsabilidades.

## CAPÍTULO VII - DA TESOUREARIA E DA CONTABILIDADE

**Art. 125.** A movimentação financeira da AGIRF será realizada exclusivamente por meio de contas bancárias oficiais, abertas e mantidas de acordo com a legislação.

§ 1º O cadastramento de usuários, a concessão de perfis e as autorizações para movimentação bancária serão formalizados e mantidos atualizados.

§ 2º Os pagamentos dependerão de autorização do ordenador de despesas e da atuação do agente responsável pela tesouraria, observada a sistemática bancária adotada.

§ 3º É vedado compartilhar senhas, dispositivos de autenticação ou credenciais de acesso aos sistemas financeiros.

§ 4º As alterações de usuários e permissões serão imediatamente realizadas nos casos de afastamento, substituição ou desligamento.

**Art. 126.** A conciliação das contas bancárias será realizada mensalmente, confrontando-se os extratos com os registros orçamentários, financeiros e contábeis.

§ 1º A conciliação será submetida à revisão de agente distinto daquele responsável pela realização dos pagamentos, sempre que a estrutura de pessoal permitir.

§ 2º As divergências serão justificadas, regularizadas e comunicadas ao Diretor-Presidente e ao serviço contábil competente.

§ 3º A Coordenadoria Executiva manterá controle dos rendimentos de aplicações, pagamentos devolvidos, valores pendentes, retenções e demais movimentações financeiras.

**Art. 127.** Os registros contábeis da AGIRF serão realizados exclusivamente pelo serviço contábil próprio da Agência, observadas as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

§ 1º A Coordenadoria Executiva fornecerá tempestivamente os documentos e informações necessários à escrituração e à elaboração dos demonstrativos contábeis.

§ 2º O encerramento do exercício compreenderá a análise dos saldos orçamentários, financeiros e patrimoniais, dos restos a pagar, dos contratos em execução e das obrigações pendentes.

§ 3º Os demonstrativos contábeis e financeiros serão submetidos aos responsáveis competentes e integrarão a prestação de contas da Agência.

## **CAPÍTULO VIII - DA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 128.** A gestão administrativa de pessoas compreenderá:

- I - manutenção dos assentamentos funcionais;
- II - controle de frequência, férias, licenças e afastamentos;
- III - elaboração e atualização da escala anual de férias;
- IV - instrução dos atos de nomeação, exoneração, designação e substituição;
- V - conferência das informações destinadas à folha de pagamento;
- VI - controle de gratificações, adicionais, descontos e consignações;
- VII - acompanhamento das obrigações previdenciárias e fiscais;
- VIII - controle dos servidores cedidos ou colocados à disposição;
- IX - promoção de capacitação e desenvolvimento;
- X - preservação da confidencialidade e proteção dos dados pessoais;

XI - adoção das providências administrativas decorrentes do ingresso, movimentação e desligamento de pessoal.

Parágrafo único. O acesso aos dados funcionais e financeiros será limitado aos agentes que necessitem dessas informações para o exercício de suas atribuições.

## **CAPÍTULO IX - DO PATRIMÔNIO E DA FROTA**

**Art. 129.** Os bens permanentes da AGIRF serão identificados, registrados, tombados e atribuídos a responsável mediante termo próprio.

§ 1º A movimentação, transferência, cessão, alienação, baixa ou desfazimento de bens dependerá de registro e autorização da autoridade competente, observada a legislação aplicável.

§ 2º Será realizado inventário patrimonial anual por agente ou comissão formalmente designada.

§ 3º O extravio, dano ou uso irregular de bem público será comunicado à autoridade competente para apuração de responsabilidade.

**Art. 130.** Os materiais de consumo serão adquiridos de acordo com a necessidade da AGIRF, preferencialmente para utilização imediata, sem constituição de unidade própria de almoxarifado.

§ 1º Compete à Coordenadoria Executiva controlar o recebimento, a destinação e o saldo dos materiais eventualmente mantidos pela Agência.

§ 2º Os materiais serão guardados em local adequado e ficarão sob a responsabilidade de agente formalmente indicado.

**Art. 131.** Os veículos da AGIRF serão utilizados exclusivamente no interesse do serviço público, mediante autorização e registro.

§ 1º O controle da frota compreenderá, no mínimo:

I - identificação do veículo e do condutor;

II - finalidade e período do deslocamento;

III - quilometragem e consumo de combustível;

IV - manutenção, documentação e licenciamento;

V - multas, acidentes e demais ocorrências;

VI - custos de utilização.

§ 2º O condutor comunicará imediatamente acidentes, danos, defeitos, multas e demais ocorrências.

§ 3º As infrações de trânsito serão apuradas para identificação do responsável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **CAPÍTULO X - DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 132.** A função de Controle Interno da AGIRF será exercida nos termos do art. 45 da Lei Complementar Municipal nº 410/2025, por servidor designado por resolução da Diretoria Executiva, com a finalidade de assegurar a regularidade dos atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, atuando com independência técnica e funcional.

§ 1º O servidor designado para a função de Controlador Interno poderá exercê-la cumulativamente com seu cargo de origem, observada a compatibilidade de atribuições e a vedação de atuar no controle de atos que ele próprio tenha praticado, instruído, autorizado ou executado.

§ 2º O Controlador Interno terá acesso direto ao Diretor-Presidente e à Diretoria Executiva para comunicar riscos, irregularidades, recomendações e resultados de avaliações.

**Art. 133.** O Controle Interno tem por finalidade assegurar a regularidade dos atos de gestão, prevenir riscos, identificar e corrigir falhas, promover o aperfeiçoamento dos processos internos e contribuir para o alcance dos objetivos institucionais da AGIRF.

**Art. 134.** Compete ao Controlador Interno:

I - avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da AGIRF;

II - acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos, metas e ações institucionais da Agência;

III - examinar a regularidade dos procedimentos de contratação pública, licitações, contratos, convênios, parcerias, concessões, permissões e demais instrumentos firmados pela AGIRF;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira, bem como a aplicação dos recursos públicos sob responsabilidade da Agência;

V - realizar auditorias, inspeções, avaliações, levantamentos e demais procedimentos de controle interno, por iniciativa própria ou mediante determinação da autoridade competente;

VI - identificar, avaliar e acompanhar riscos institucionais, propondo medidas de prevenção, mitigação e correção;

VII - acompanhar a implementação das recomendações e determinações emitidas pelo próprio Controle Interno e pelos órgãos de controle externo;

VIII - emitir orientações, recomendações, relatórios, pareceres e manifestações técnicas no âmbito de sua competência;

IX - reportar a ocorrência de irregularidades, ilegalidades ou fatos que possam causar prejuízo ao patrimônio público ou comprometer a eficiência e a regularidade da gestão;

X - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de controle interno, contendo as principais constatações, recomendações, riscos identificados e providências adotadas, de acordo com as diretrizes do TCE-MT;

XI - promover ações de orientação e capacitação destinadas aos servidores e unidades administrativas da AGIRF, visando à prevenção de irregularidades e ao aprimoramento da gestão pública.

**Art. 135.** O Controlador Interno poderá requisitar aos órgãos, unidades administrativas e servidores da AGIRF informações, documentos, processos, relatórios, registros e demais elementos necessários ao desempenho de suas atribuições, os quais deverão ser disponibilizados no prazo estabelecido.

Parágrafo único. O acesso às informações e aos documentos necessários às atividades de controle interno observará as normas relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais, à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e às demais disposições legais aplicáveis.

**Art. 136.** As atividades de controle interno serão realizadas de forma preventiva, concomitante e posterior aos atos de gestão, podendo compreender:

I - análise documental e processual;

II - auditorias e inspeções;

III - acompanhamento e monitoramento;

IV - avaliação de controles e procedimentos internos;

V - análise de riscos;

VI - verificação do cumprimento de normas, leis, regulamentos e determinações dos órgãos de controle;

VII - outras técnicas e procedimentos necessários ao adequado exercício do controle interno;

VIII - emitir opinião sobre a regularidade dos atos em conformidade com a legislação vigente;

IX - emitir parecer sobre a aprovação ou reprovação das contas de gestão, quadrimestral e anualmente.

**Art. 137.** As recomendações e orientações emitidas pelo Controlador Interno deverão ser fundamentadas e encaminhadas às unidades responsáveis, que deverão informar as providências adotadas ou justificar tecnicamente a impossibilidade de sua implementação.

§ 1º O Controlador Interno acompanhará o cumprimento das recomendações e poderá solicitar informações complementares, documentos e comprovações das medidas adotadas.

§ 2º O não atendimento injustificado às recomendações ou solicitações do Controlador Interno poderá ser comunicado à autoridade competente para a adoção das providências administrativas cabíveis.

**Art. 138.** O Controlador Interno manterá registro das auditorias, inspeções, avaliações, recomendações e demais ações de controle realizadas, assegurando a organização, rastreabilidade e disponibilidade das informações necessárias ao acompanhamento das providências adotadas.

**Art. 139.** O Controlador Interno deverá atuar com independência técnica, imparcialidade, objetividade, ética, zelo, sigilo profissional e observância aos princípios da Administração Pública, abstendo-se de interferir na execução direta das atividades administrativas que posteriormente estejam sujeitas à sua avaliação ou fiscalização.

§ 1º O exercício da função de Controlador Interno dependerá de designação formal por ato específico da Diretoria Executiva, mediante resolução, nos termos do art. 45 da Lei Complementar Municipal nº 410/2025, não implicando a criação de cargo autônomo.

§ 2º Quando a função for atribuída a servidor que exerça outro cargo na AGIRF, deverão ser adotadas medidas de segregação, impedimento e substituição para evitar que o designado controle, avalie ou fiscalize atos dos quais tenha participado, preservando-se a independência e a objetividade do Controle Interno.

**Art. 140.** O Controlador Interno elaborará relatórios periódicos de suas atividades, em conformidade com as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, contendo:

I - as ações de controle realizadas no período;

II - as principais constatações e irregularidades identificadas;

III - os riscos relevantes verificados;

IV - as recomendações expedidas;

V - o acompanhamento das providências adotadas pelas unidades responsáveis;

VI - as alterações e execuções orçamentárias;

VII - as resoluções e normativas expedidas pela Diretoria Executiva;

VIII - a aprovação ou reprovação das contas de gestão;

IX - as atividades desempenhadas pelas demais unidades da Agência;

X - outras informações necessárias ao aperfeiçoamento da gestão e à promoção da integridade institucional.

**Art. 141.** O Controle Interno atuará de forma integrada com as demais unidades da AGIRF, especialmente com as áreas de Administração, Finanças, Licitações, Contratos, Fiscalização, Recursos Humanos e Ouvidoria, bem como com os serviços técnicos, jurídicos e contábeis contratados, respeitadas as competências e atribuições de cada unidade e os limites dos respectivos contratos.

Parágrafo único. A atuação integrada prevista neste artigo não afasta a independência técnica e funcional necessária ao exercício das atividades próprias do controle interno.

**Art. 142.** A Diretoria Executiva poderá expedir atos complementares, manuais, fluxos, formulários e procedimentos operacionais necessários à execução deste Título, desde que não sejam criados cargos, despesas, competências ou obrigações não previstas em lei.

Parágrafo único. Os atos complementares deverão indicar os responsáveis, as etapas, os documentos, os prazos e os controles aplicáveis a cada procedimento.

## **TÍTULO VII - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 143.** Este Título estabelece as normas gerais aplicáveis aos processos administrativos no âmbito da AGIRF, inclusive aos processos de regulação, fiscalização, aplicação de sanções, solução de conflitos, análise de requerimentos, revisão tarifária, reequilíbrio econômico-financeiro e demais matérias de sua competência.

Parágrafo único. Os procedimentos sujeitos a disciplina específica observarão prioritariamente a legislação e as normas próprias, aplicando-se este Título de forma complementar e subsidiária.

**Art. 144.** O processo administrativo observará os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, interesse público, impessoalidade, transparência, oficialidade, verdade material, informalismo moderado, contraditório, ampla defesa, boa-fé, celeridade e participação social.

**Art. 145.** Aplicam-se aos processos da AGIRF, nesta ordem:

I - a Lei Complementar Municipal nº 410/2025 e as demais leis municipais aplicáveis;

II - as normas específicas expedidas pela AGIRF;

III - a legislação setorial aplicável aos serviços regulados;

**IV - subsidiariamente e no que couber, a Lei Federal nº 9.784/1999.**

**Art. 146.** Os processos tramitarão preferencialmente em meio eletrônico e serão gratuitos, ressalvadas as cobranças expressamente autorizadas em lei.

**§ 1º Os atos eletrônicos deverão assegurar autenticidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade, identificação do responsável e registro da data e hora de sua prática.**

**§ 2º A indisponibilidade comprovada do sistema eletrônico que impeça a prática de ato processual prorrogará o prazo para o primeiro dia útil seguinte ao restabelecimento do serviço.**

### **CAPÍTULO II - DA INSTAURAÇÃO, AUTUAÇÃO E DOS INTERESSADOS**

**Art. 147.** O processo administrativo poderá ser instaurado:

I - de ofício, por determinação da autoridade competente; II - por requerimento do interessado;

III - por denúncia ou representação fundamentada;

IV - por notificação, auto de infração ou relatório de fiscalização; V - por deliberação da CTRJ; VI - por requisição ou comunicação de órgão público ou de controle.

**Art. 148.** O requerimento inicial será apresentado por escrito ou por meio eletrônico e conterá, sempre que possível:

I - a identificação do interessado e, quando houver, de seu representante;

- II - endereço físico ou eletrônico para recebimento de comunicações;
- III - exposição dos fatos e fundamentos;
- IV - pedido formulado de modo claro;
- V - documentos disponíveis;
- VI - data e assinatura física ou eletrônica.

Parágrafo único. É vedada a recusa imotivada de documentos, cabendo ao responsável pelo atendimento orientar o interessado sobre o saneamento de falhas formais.

**Art. 149.** Recebida a manifestação, a unidade de protocolo promoverá a autuação, atribuindo número único ao processo, identificando interessados, assunto, data, unidade responsável e, quando necessário, o grau de acesso ou sigilo.

§ 1º Os documentos serão juntados em ordem cronológica, com identificação de sua origem e do agente responsável.

§ 2º A distribuição será realizada à unidade competente, com registro das movimentações e controle dos prazos.

**Art. 150.** São legitimados como interessados as pessoas físicas ou jurídicas titulares de direitos ou interesses individuais, coletivos ou difusos que iniciem o processo ou possam ser afetadas pela decisão, bem como as entidades representativas legalmente constituídas.

§ 1º O interessado poderá atuar pessoalmente ou por representante devidamente constituído, salvo exigência legal específica.

§ 2º É assegurado ao interessado acompanhar a tramitação, apresentar alegações e documentos, requerer provas, obter vista e cópia dos autos e conhecer as decisões proferidas, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

**Art. 151.** São deveres dos interessados expor os fatos conforme a verdade, atuar com lealdade, urbanidade e boa-fé, não agir de modo temerário, manter atualizados seus dados de contato e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

### CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA, DO IMPEDIMENTO E DA SUSPEIÇÃO

**Art. 152.** A competência administrativa é irrenunciável e será exercida pelos órgãos e autoridades aos quais tenha sido atribuída por lei ou ato normativo, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de delegação e avocação.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias, os poderes transferidos, os limites, a duração e o recurso cabível, devendo ser publicado no meio oficial.

§ 2º Não poderão ser delegadas a edição de atos normativos, a decisão de recursos administrativos nem as matérias de competência exclusiva.

**Art. 153.** É impedido de atuar no processo o agente ou autoridade que:

- I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II - tenha atuado ou venha a atuar como perito, testemunha ou representante no processo;
- III - seja cônjuge, companheiro ou parente, até o terceiro grau, de interessado, representante, perito ou testemunha;
- IV - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou seu cônjuge ou companheiro;

V - esteja em situação de conflito de interesses ou tenha participado de fase incompatível com a função decisória ou revisora.

§ 1º O impedimento deverá ser comunicado imediatamente, com a abstenção do agente e a remessa dos autos ao substituto competente.

§ 2º Poderá ser arguida suspeição por amizade íntima ou inimizade notória com interessado ou pessoa diretamente envolvida no processo.

#### **CAPÍTULO IV - DA FORMA DOS ATOS, DAS COMUNICAÇÕES E DOS PRAZOS**

**Art. 154.** Os atos processuais não dependerão de forma determinada, salvo quando exigida por lei ou necessária à proteção dos direitos dos interessados, devendo ser praticados por escrito, em linguagem clara, com identificação, data e assinatura do responsável.

**Art. 155.** Serão objeto de intimação os atos que imponham deveres, ônus, sanções ou restrições, determinem diligências, abram prazo para manifestação ou decidam matéria de interesse da parte.

§ 1º A intimação indicará o destinatário, a finalidade, os fatos e fundamentos pertinentes, o prazo, a forma de cumprimento, a unidade responsável e as consequências do não atendimento.

§ 2º A intimação poderá ser realizada por ciência nos autos, sistema eletrônico, correio com comprovação de recebimento, endereço eletrônico previamente cadastrado ou outro meio que assegure a ciência inequívoca.

§ 3º A intimação por edital será admitida quando os interessados forem indeterminados, desconhecidos ou não localizados após tentativas razoáveis de comunicação.

§ 4º O comparecimento espontâneo do interessado supre eventual falta ou irregularidade da intimação, iniciando-se nessa data o prazo aplicável.

**Art. 156.** O desatendimento da intimação não implica reconhecimento da verdade dos fatos nem renúncia a direito, ressalvado o arquivamento de requerimento quando documento indispensável solicitado ao requerente não for apresentado sem justificativa.

**Art. 157.** Os prazos expressamente estabelecidos em dias úteis pela Lei Complementar Municipal nº 410/2025 serão contados em dias úteis; os demais observarão a legislação ou norma específica aplicável.

§ 1º Exclui-se da contagem o dia da ciência e inclui-se o do vencimento.

§ 2º O prazo será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando o vencimento ocorrer em dia sem expediente ou com encerramento antecipado.

§ 3º A prorrogação de prazo dependerá de requerimento tempestivo e decisão motivada, salvo hipótese prevista em lei ou indisponibilidade comprovada do sistema.

#### **CAPÍTULO V - DA INSTRUÇÃO, DAS PROVAS E DOS PARECERES**

**Art. 158.** A instrução será conduzida de ofício pela unidade competente e destina-se a averiguar e comprovar os fatos necessários à decisão, sem prejuízo do direito dos interessados de apresentar alegações e requerer provas.

**Art. 159.** São admitidos todos os meios de prova lícitos, inclusive documentos, informações técnicas, perícias, inspeções, fotografias, registros audiovisuais, medições, dados eletrônicos e depoimentos.

§ 1º As provas ilícitas serão inadmitidas.

§ 2º O indeferimento de prova impertinente, desnecessária ou protelatória será fundamentado.

§ 3º Quando documentos estiverem em poder da própria Administração, a unidade instrutora providenciará sua obtenção de ofício.

**Art. 160.** A unidade responsável poderá determinar diligências, solicitar informações, realizar inspeções e requisitar manifestação de outras unidades, fixando prazo compatível com a complexidade da providência.

Parágrafo único. O interessado será previamente cientificado das provas e diligências que demandem sua participação e poderá manifestar-se sobre documentos novos antes da decisão.

**Art. 161.** Concluída a instrução, a unidade técnica elaborará relatório circunstanciado contendo os fatos apurados, as provas, as alegações apresentadas e proposta de encaminhamento objetivamente fundamentada.

§ 1º A manifestação do serviço jurídico contratado será exigida nas hipóteses previstas em lei, quando houver dúvida jurídica relevante, proposta de sanção, acordo administrativo, TAC, nulidade ou determinação da autoridade competente.

§ 2º Salvo prazo específico, os pareceres e manifestações internas deverão ser emitidos em até 15 (quinze) dias, admitida prorrogação motivada.

**Art. 162.** Encerrada a instrução e antes da decisão que possa impor sanção, obrigação ou restrição, será assegurada manifestação final ao interessado, ressalvado o prazo específico previsto para o processo sancionador.

## **CAPÍTULO VI - DA DECISÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 163.** A Administração tem o dever de decidir expressamente os processos, requerimentos e reclamações de sua competência.

Parágrafo único. Concluída a instrução, a decisão será proferida no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida prorrogação por igual período mediante justificativa expressa, salvo prazo legal específico.

**Art. 164.** A decisão será motivada e conterá:

- I - relatório resumido do processo;
- II - identificação dos fatos relevantes;
- III - análise das alegações e provas;
- IV - fundamentos de fato e de direito;
- V - conclusão e providências determinadas;
- VI - prazo e forma de cumprimento, quando houver;
- VII - indicação do recurso cabível, prazo e autoridade competente.

**Art. 165.** Em caso de risco iminente à saúde, segurança, meio ambiente, continuidade do serviço ou interesse público relevante, poderão ser adotadas medidas cautelares motivadas antes da manifestação do interessado, assegurado o contraditório em momento imediatamente posterior.

## **CAPÍTULO VII - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**Art. 166.** O processo administrativo sancionador será instaurado por notificação, auto de infração, relatório de fiscalização ou representação fundamentada, contendo a descrição clara dos fatos, a indicação das normas supostamente violadas, a qualificação do infrator e as provas disponíveis.

Parágrafo único. A CTRJ poderá determinar a instauração do processo, observado o registro formal do ato e a distribuição à unidade competente, sem prejuízo da apresentação de notícia, relatório ou representação pelas unidades técnicas da AGIRF.

**Art. 167.** Recebido o expediente, a área técnica elaborará análise preliminar circunstanciada, que será encaminhada ao serviço jurídico contratado para manifestação sobre a regularidade formal, legalidade, tipificação e adequação das sanções propostas.

Parágrafo único. O serviço jurídico contratado poderá sugerir diligências, correções, reenquadramento jurídico ou arquivamento, nos limites do respectivo instrumento contratual.

**Art. 168.** Após a manifestação técnica e a manifestação do serviço jurídico contratado, o acusado será intimado para apresentar defesa escrita, juntar documentos e requerer diligências no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º A intimação indicará os fatos imputados, as normas supostamente violadas, as provas existentes e as sanções em tese aplicáveis.

§ 2º A ausência de defesa não implicará confissão nem impedirá o prosseguimento do processo, devendo a decisão apoiar-se nas provas dos autos.

**Art. 169.** Apresentada a defesa, a unidade instrutora analisará as alegações, realizará as diligências necessárias e elaborará relatório conclusivo, assegurada manifestação do acusado sobre provas novas relevantes.

**Art. 170.** Encerrada a instrução, o processo será encaminhado ao Diretor Presidente, que proferirá decisão fundamentada, podendo:

I - aplicar penalidade, indicando o fundamento legal e a dosimetria;

II - julgar improcedente a imputação e arquivar o processo;

III - determinar diligências complementares.

**Art. 171.** Da decisão administrativa sancionadora caberá recurso voluntário, com efeito suspensivo, Câmara Técnica de Regulação e Julgamento - CTRJ, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da ciência da decisão.

§ 1º O recurso deverá ser fundamentado, podendo trazer novos documentos, razões ou elementos de prova.

§ 2º A autoridade que proferiu a decisão recorrida poderá reconsiderá-la no prazo de 10 (dez) dias úteis; não o fazendo, encaminhará o recurso à instância superior competente.

§ 3º O julgamento do recurso administrativo será julgado pela CTRJ, devendo ser motivado e proferido no prazo de 30 (trinta) dias úteis, podendo ser prorrogado, de forma justificada, por igual período.

§ 4º A decisão do recurso esgota a via administrativa no âmbito da AGIRF, podendo ser objeto de pedido de revisão, exclusivamente nas hipóteses de surgimento de fatos ou provas novas, ou de comprovada nulidade processual.

§ 5º As penalidades aplicadas às concessionárias somente produzirão efeitos após decisão final no âmbito administrativo ou após o decurso do prazo recursal sem interposição de recurso.

§ 6º Tornada definitiva a multa e não realizado o pagamento no prazo estabelecido, o processo será encaminhado à unidade competente para cobrança e inscrição em dívida ativa, quando cabível.

## **CAPÍTULO VIII - DOS ACORDOS ADMINISTRATIVOS E DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUCTA**

**Art. 172.** Em qualquer fase anterior à decisão final, a AGIRF poderá, de ofício ou a requerimento do interessado, propor acordo administrativo destinado à regularização da conduta, reparação de danos, cessação da infração e prevenção de novas ocorrências.

**Art. 173.** O acordo administrativo será formalizado por escrito e poderá conter reconhecimento total ou parcial dos fatos, obrigações, cronograma, formas de comprovação, reparação ou compensação, sanções por descumprimento e redução, conversão ou suspensão condicionada de penalidades.

§ 1º A proposta será submetida à análise técnica e à manifestação do serviço jurídico contratado, antes da homologação pela CTRJ.

§ 2º A unidade competente acompanhará o cumprimento das obrigações e emitirá relatório conclusivo.

**Art. 174.** A AGIRF poderá celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC para adequação de condutas, regularização de serviços, cessação de infrações, reparação de danos e prevenção de novas ocorrências, antes da decisão final do processo.

§ 1º O TAC conterá a conduta a ser ajustada, as obrigações, os prazos, as formas de comprovação, as sanções pelo descumprimento, os mecanismos de acompanhamento e a previsão de publicação de extrato.

§ 2º O TAC será submetido à análise técnica e à manifestação do serviço jurídico contratado, antes da homologação pela CTRJ.

**Art. 175.** O descumprimento injustificado do acordo ou TAC implicará a retomada ou o prosseguimento do processo sancionador, sem prejuízo das penalidades e da execução das obrigações pactuadas.

## CAPÍTULO IX - DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E DA REVISÃO

**Art. 176.** Da decisão administrativa sancionadora caberá pedido de reconsideração, com efeito suspensivo, à Câmara Técnica de Regulação e Julgamento - CTRJ, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da ciência da decisão.

§ 1º O pedido será fundamentado e poderá conter documentos e elementos de prova novos ou relevantes à reapreciação da matéria.

**Art. 177.** O pedido de reconsideração será distribuído a Diretor relator distinto daquele que relatou a decisão originária, observadas as regras de impedimento e suspeição e vedada a participação do Diretor Institucional e Comunicação Social no julgamento.

§ 1º Havendo outros interessados que possam ser afetados, estes serão intimados para apresentar manifestação em prazo equivalente ao do pedido.

§ 2º O pedido não será conhecido quando for intempestivo, apresentado por parte ilegítima, dirigido contra ato insuscetível de reconsideração ou formulado após o esgotamento da via administrativa, sem prejuízo da revisão de ofício de ato ilegal.

**Art. 178.** A CTRJ julgará o pedido de reconsideração mediante decisão motivada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º A decisão poderá confirmar, modificar ou anular a decisão originária, nos limites da competência da CTRJ.

§ 2º Se puder resultar agravamento da situação do interessado, ele será previamente intimado para apresentar alegações.

**Art. 179.** A decisão proferida no pedido de reconsideração esgota a via administrativa no âmbito da AGIRF.

**Art. 180.** O processo sancionador poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos ou provas novas relevantes ou for comprovada nulidade processual.

Parágrafo único. Da revisão não poderá resultar agravamento da sanção anteriormente aplicada.

## **CAPÍTULO X - DA DESISTÊNCIA, DA EXTINÇÃO, DAS NULIDADES E DA CONVALIDAÇÃO**

**Art. 181.** O interessado poderá desistir total ou parcialmente do pedido ou renunciar a direito disponível, mediante manifestação expressa.

Parágrafo único. A desistência não impedirá o prosseguimento do processo quando a Administração considerar que o interesse público exige sua continuidade.

**Art. 182.** O processo será extinto quando exaurida sua finalidade, o objeto se tornar impossível, inútil ou prejudicado, ou houver perda superveniente de objeto, mediante decisão motivada.

**Art. 183.** A Administração anulará seus atos ilegais e poderá revogá-los por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e as competências legais.

Parágrafo único. Os atos com defeitos sanáveis poderão ser convalidados quando não houver lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros.

## **CAPÍTULO XI - DA PUBLICIDADE, DO SIGILO E DO ARQUIVAMENTO**

**Art. 184.** A publicidade dos processos administrativos é a regra, ressalvados os documentos protegidos por sigilo legal, segredo comercial ou industrial, proteção de dados pessoais, intimidade, vida privada, honra, imagem ou segurança dos serviços.

§ 1º A restrição de acesso será motivada, limitada aos documentos protegidos e não impedirá o acesso dos interessados às informações necessárias ao exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º O tratamento de dados pessoais observará a legislação aplicável e os princípios da finalidade, necessidade, adequação, segurança e prevenção.

§ 3º Sempre que possível, será disponibilizada versão pública do processo ou documento, com ocultação apenas das informações legalmente protegidas.

**Art. 185.** Serão divulgadas no sítio eletrônico da AGIRF, ressalvado o sigilo legal, as decisões, os relatórios de fiscalização, os extratos de acordos e TACs e as informações de relevante interesse coletivo.

**Art. 186.** Encerrado o processo, a unidade responsável certificará a decisão final, as comunicações realizadas, o cumprimento das providências e o esgotamento ou o decurso do prazo para pedido de reconsideração, promovendo o arquivamento conforme a política de gestão documental.

Parágrafo único. Os casos omissos de natureza processual serão decididos pela CTRJ, observada a legislação aplicável, sem prejuízo da regra geral prevista nas disposições finais deste Regimento.

## **TÍTULO VIII - DA TRANSPARÊNCIA, GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

### **CAPÍTULO I - DA TRANSPARÊNCIA REGULATÓRIA**

**Art. 187.** A AGIRF manterá Portal da Transparência Regulatória atualizado permanentemente, em seu sítio eletrônico oficial, nos termos do art. 19 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

**Art. 188.** Deverão ser disponibilizados no Portal da Transparência Regulatória:

I - resoluções, portarias, instruções normativas e deliberações;

II - calendários, pautas e atas das reuniões da CTRJ e da Diretoria Executiva, bem como os votos proferidos;

III - relatórios de fiscalização;

IV - indicadores de desempenho dos serviços regulados;

- V - contratos de prestação de serviço de saneamento básico;
- VI - contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres em que a AGIRF seja parte;
- VII - agenda regulatória;
- VIII - planejamento estratégico e plano de gestão anual;
- IX - relatórios anuais de atividades;
- X - estrutura tarifária e regras de reajuste e revisão tarifária;
- XI - resultados das consultas e audiências públicas;
- XII - dados abertos regulatórios;
- XIII - manual de prestação do serviço e de atendimento ao usuário;
- XIV - relação das taxas e preços públicos praticados, com indicação do valor arrecadado.

**Art. 189.** A divulgação de informações observará a ocultação de dados pessoais e informações legalmente protegidas, em conformidade com a LGPD, a LAI e as demais normas aplicáveis.

**Art. 190.** A AGIRF manterá Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, garantindo o cumprimento integral da Lei de Acesso à Informação.

## **CAPÍTULO II - DA GOVERNANÇA REGULATÓRIA**

**Art. 191.** A AGIRF observará os princípios da governança regulatória previstos na Lei Complementar Municipal nº 410/2025, na Lei Federal nº 11.445/2007, na Lei Federal nº 14.026/2020 e nas Normas de Referência da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA.

**Art. 192.** Constituem instrumentos permanentes de governança regulatória da AGIRF:

- I - Planejamento Estratégico;
- II - Plano de Gestão Anual;
- III - Agenda Regulatória;
- IV - Análise de Impacto Regulatório - AIR;
- V - Consulta Pública;
- VI - Audiência Pública;
- VII - Gestão de Riscos;
- VIII - Programa de Integridade;
- IX - Relatório Anual de Atividades;
- X - Portal da Transparência Regulatória.

**Art. 193.** As decisões regulatórias deverão ser motivadas, com indicação dos pressupostos de fato e de direito que as determinarem, nos termos do art. 34 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

**Art. 194.** Para conferir consistência e estabilidade regulatória, as decisões da CTRJ não serão modificadas sem estudos e análises técnicas que justifiquem suas alterações, nos termos do art. 36 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

**Art. 195.** A AGIRF realizará a gestão do estoque regulatório, com exame periódico dos atos normativos para averiguar a pertinência de sua manutenção ou a necessidade de alteração ou revogação, nos termos do art. 38 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

### **CAPÍTULO III - DA AGENDA REGULATÓRIA**

**Art. 196.** A AGIRF elaborará Agenda Regulatória bienal contendo o conjunto de temas prioritários a serem regulamentados ou revisados durante sua vigência, nos termos do art. 33 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

§ 1º A Agenda Regulatória será submetida à consulta pública previamente à sua aprovação pela Diretoria Executiva.

§ 2º A Agenda Regulatória será publicada no site eletrônico oficial da Agência.

§ 3º A Agenda Regulatória poderá ser revisada mediante justificativa técnica aprovada pela Diretoria Executiva.

**Art. 197.** A Agenda Regulatória deverá conter:

- I - tema regulatório;
- II - justificativa;
- III - cronograma estimado;
- IV - unidade responsável;
- V - forma de participação social.

Parágrafo único. A Agenda Regulatória deve estar alinhada com os objetivos do planejamento estratégico e integrar o plano de gestão anual.

### **CAPÍTULO IV - DA ANÁLISE DE IMPACTO REGULATÓRIO**

**Art. 198.** A edição, alteração ou revogação de atos normativos de interesse geral será precedida de Análise de Impacto Regulatório - AIR, nos termos dos arts. 34 e 37 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

**Art. 199.** A AIR deverá conter:

- I - identificação do problema regulatório;
- II - identificação dos agentes afetados;
- III - alternativas regulatórias consideradas;
- IV - análise de custos e benefícios de cada alternativa;
- V - impactos econômicos, sociais e ambientais;
- VI - riscos associados;
- VII - justificativa da alternativa escolhida.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá editar, alterar ou revogar os atos normativos com base em normas de referência publicadas pela ANA, bem como, poderá dispensar AIR, tendo em vista que as mesmas já cumpriram os ritos e requisitos exigidos.

### **CAPÍTULO V - DA PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

**Art. 200.** As minutas de resoluções normativas, revisões tarifárias, metodologias regulatórias, Agenda Regulatória e matérias de relevante interesse coletivo serão submetidas à Consulta Pública, nos termos dos arts. 19, IV, e 23 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

**Art. 201.** A Consulta Pública terá prazo mínimo de 15 (quinze) dias, salvo prazo diverso previsto em lei ou situação de urgência devidamente motivada.

§ 1º O aviso de Consulta Pública indicará o objeto, a justificativa, os documentos de apoio, o prazo, a forma de participação e os canais para envio de contribuições.

§ 2º Os estudos, dados e materiais técnicos que fundamentam a proposta submetida à consulta pública empregarão linguagem simples e acessível ao público em geral.

**Art. 202.** A Audiência Pública poderá ser presencial, virtual ou híbrida, sendo facultada a manifestação oral de quaisquer interessados em sessão pública destinada a debater matéria relevante.

**Art. 203.** Encerrada a participação social, será elaborado e publicado Relatório de Análise das Contribuições, contendo a síntese das contribuições recebidas e a respectiva análise fundamentada, nos termos do art. 23, § 2º, da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

**Art. 204.** Poderão ser dispensadas a Consulta e a Audiência Pública nos atos de organização interna sem efeitos externos, nos atos meramente executivos de norma superior e nas situações de urgência ou risco à continuidade, segurança ou qualidade dos serviços, mediante justificativa expressa da Diretoria Executiva.

## CAPÍTULO VI - DA GESTÃO DE RISCOS E INTEGRIDADE

**Art. 205.** A AGIRF manterá Política Permanente de Gestão de Riscos Institucionais, nos termos do art. 28 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

**Art. 206.** Serão avaliados periodicamente, no mínimo:

- I - riscos regulatórios;
- II - riscos operacionais;
- III - riscos financeiros e orçamentários;
- IV - riscos de integridade;
- V - riscos reputacionais.

**Art. 207.** A AGIRF instituirá Programa de Integridade destinado à prevenção, detecção e remediação de atos lesivos à Administração Pública, nos termos do art. 29 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

**Art. 208.** O Programa de Integridade compreenderá:

- I - Código de Ética e Conduta, aprovado por resolução da Diretoria Executiva, nos termos do art. 30 da Norma de Referência ANA nº 4/2024;
- II - Canal de Denúncias;
- III - Política de Prevenção de Conflito de Interesses;
- IV - Programa de Capacitação Permanente;
- V - mecanismos de transparência e controle.

**Art. 209.** A AGIRF instituirá Comissão de Ética para promover a cultura de integridade, orientar os agentes públicos e apurar possíveis desvios de conduta.

§ 1º A Comissão será instituída por resolução da Diretoria Executiva, que definirá sua composição, mandato e regras de funcionamento.

§ 2º A apuração assegurará contraditório e ampla defesa e será concluída por relatório fundamentado com recomendações e encaminhamento à autoridade legalmente competente.

**Art. 210.** Os Diretores deverão apresentar declaração de inexistência de conflito de interesses com as entidades reguladas no início do exercício do cargo, anualmente e sempre que ocorrer alteração relevante, nos termos do art. 14 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

## **CAPÍTULO VII - DO CONTROLE SOCIAL**

**Art. 211.** O controle social será exercido por meio do Conselho Consultivo, da Ouvidoria, das consultas e audiências públicas e dos demais canais de participação disponibilizados pela AGIRF, nos termos dos arts. 19 e 24 da Norma de Referência ANA nº 4/2024.

**Art. 212.** É assegurado a qualquer cidadão o direito de petição contra atos ilegais ou abusivos praticados no âmbito da regulação.

## **TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 213.** Ressalvados os casos omissos de natureza processual, os demais casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela CTRJ ou pela Diretoria Executiva, conforme a natureza da matéria, mediante voto dos Diretores com direito a voto.

**Art. 214.** Ficam revogadas as disposições internas que contrariem este Regimento, preservados os atos e procedimentos compatíveis até sua substituição ou atualização.

**Art. 215.** Qualquer alteração neste Regimento Interno exige a aprovação pela maioria absoluta dos Diretores com direito a voto.

**Art. 216.** Durante o período de 30 (trinta) dias contado da publicação oficial deste Regimento, as unidades da AGIRF adaptarão seus procedimentos internos às novas disposições.

**Art. 217.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Garças/MT, 30 de julho de 2026.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

**FERNANDO SALDANHA FARIAS**

Diretor-Presidente

AGIRF

**BENIER MARCOS SILVA**

Diretor Institucional

AGIRF

**EDSON GONÇALVES MOREIRA**

Diretor Operacional

AGIRF

**CLERISMAR FERREIRA DE OLIVEIRA**

Diretor de Ouvidoria

AGIRF