



RESOLUÇÃO ARESN N° 276, de 22 de dezembro de 2023

Dispõe sobre a criação do novo Regimento Interno da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina – ARESN.

A Diretoria Colegiada da Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado de Santa Catarina – ARESN, no uso de suas atribuições regimentais, com base na competência que lhe foi atribuída pela Lei Ordinária n° 16.673, de 11 de agosto de 2015, na Lei Complementar n° 741, de 12 de junho de 2019 e considerando que:

Considerando que compete a ARESN, no âmbito das suas atribuições legais a elaboração do ser Regimento Interno;

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno e a Estrutura Organizacional da Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado de Santa Catarina – ARESN, n a forma do anexo a este Resolução.

§1º. O Regimento Interno estará disponível em sua íntegra no site da ARESN a partir da data da sua publicação.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

João Carlos Grando
Presidente

Ademir Izidoro
Diretor de Saneamento Básico e Recursos Hídricos

Daniel Krause
Diretor de Transporte, e
Diretor de Administração e Finanças em exercício

Gilmar Cardoso
Diretor de Regulação Econômica e Normatização

Silvio Cesar dos Santos Rosa
Diretor de Energia, Gás e Recursos Minerais





REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANTA CATARINA

Sumário

- TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	4
- CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DAS DIRETRIZES	4
- CAPÍTULO II - DA CARACTERIZAÇÃO, DOS OBJETIVOS, DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANTA CATARINA	6
- CAPÍTULO III - DA MISSÃO, FINALIDADES BÁSICAS E OBJETIVOS FUNDAMENTAIS	7
- TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS	8
- CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
- CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS	9
- Seção I - Da Diretoria Colegiada	9
- Seção II - Da Nomeação dos Diretores	14
- Seção III - Das Vedações aos Membros da Diretoria e ao Coordenador da Procuradoria Jurídica	15
- Seção IV - Das Atribuições Comuns Aos Diretores	15
- Seção V - Do Presidente	16
- Seção VI - Da Ouvidoria	18
- Seção VII - Da Coordenadoria Jurídica	20
- Seção VIII - Da Assessoria de Comunicação	21
- Seção IX - Do Assessor de Gabinete do Presidente	21
- Seção X - Da Gerência Institucional e Contratos	22
- Seção XI - Do Coordenador de Controle Interno	22
- Seção XII - Da Diretoria de Administração e Finanças	23
- Seção XIII - Da Diretoria de Energia, Gás e Recursos Minerais	28
- Seção XIV - Da Diretoria de Saneamento Básico e Recursos Hídricos	30
- Seção XV - Da Diretoria de Regulação Econômica e Normatização ...	35
- Seção XVI - Da Diretoria de Transporte	40
- Seção XVII - Dos Servidores da ARESC	45
- TÍTULO III - DA GESTÃO ESTRATÉGICA E DO FUNCIONAMENTO DA AGÊNCIA	45
- CAPÍTULO I - DA GESTÃO ESTRATÉGICA	45
- CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DA AGÊNCIA	46
- TÍTULO IV - DO PROCESSO DECISÓRIO	46





- CAPÍTULO I - DAS CONDIÇÕES GERAIS	46
- TÍTULO V - DOS PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS	46
- CAPÍTULO I - OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	46
- Seção I - Dos Princípios	47
- Seção II - Dos Procedimentos em Geral	49
- CAPÍTULO II - DOS RECURSOS.....	52
- CAPÍTULO III - DO TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO	55
- CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO NORMATIVO	55
- TÍTULO VI - DOS CONTROLES SOCIAIS E DE GESTÃO.....	56
- CAPÍTULO I - DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS	56
- CAPÍTULO II - DAS CONSULTAS PÚBLICAS	58
- Título VII - DO CONSELHO CONSULTIVO	59
- CAPÍTULO I - DO CONSELHO	59
- CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	60
- CAPÍTULO III - DA PRESIDÊNCIA	61
- CAPÍTULO IV - DAS CÂMARAS TÉCNICAS	62
- CAPÍTULO V - DOS CONSELHEIROS	62
- CAPÍTULO VI - DAS REUNIÕES	63
- TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	63

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]





- TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

- CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DAS DIRETIZES

Art. 1º A Agência de Regulação de Serviços Públicos de Estado de Santa Catarina – ARESC, criada pela Lei nº 16.673, de 11 de agosto de 2015, autarquia dotada de regime especial e personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, técnica, patrimonial e de estabilidade dos mandatos de seus dirigentes, prazo de duração determinado, conforme art. 30 da Lei 16.673, de 11 de agosto de 2015, sede e foro em Florianópolis, vincula-se ao Gabinete do Governador do Estado - GGE (Artigo 90, alínea “d” da MP 257/2023), da estrutura organizacional do Governo de Santa Catarina.

§ 1º A ARESC, no exercício das competências que lhe foram atribuídas pela Lei nº 16.673, de 11 de agosto de 2015, será regida por este Regimento Interno e atuará nos seguintes serviços públicos:

I – Saneamento básico:

- a) abastecimento de água potável;
- b) esgotamento sanitário;
- c) limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos;
- d) drenagem e manejo de águas pluviais urbanas.

II – Recursos hídricos;

III – Recursos minerais;

IV – Exploração e/ou distribuição de gás natural canalizado;

V – Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica;

VI – Transporte intermunicipal de passageiros, de acordo Art. 57 da Lei Complementar nº 741 de 12 de junho de 2019; e,

VII – Outros serviços delegados pela União, pelos Estados e pelos Municípios:

- a) rodovias;
- b) ferrovias;
- c) terminais de transportes:
 - 1) rodoviários;

Regimento Interno





- 2) aeroviários;
- 3) ferroviários;
- 4) marítimos, fluviais e lacustres.

VIII - exploração da faixa de domínio da malha viária;

IX - Inspeção de segurança veicular;

X - Travessias marítimas, fluviais e lacustres;

XI - Outros serviços de infraestrutura de transportes delegados;

XII - Centros prisionais;

§ 2º Outros serviços delegados e incluídos na lei de concessões e permissões de serviços públicos ou em leis específicas, estaduais ou municipais, desde que delegados à ARESC, mediante pagamento de taxa de fiscalização.

§ 3º A regulação dos Serviços Públicos será realizada com base nas seguintes diretrizes:

I - Universalização do acesso;

II – Integralidade, compreendida como o conjunto de todas as atividades e componentes de cada um dos diversos serviços públicos, propiciando à população o acesso na conformidade de suas necessidades e maximizando a eficácia das ações e resultados;

III – Zelar pelas formas adequadas à saúde pública, à proteção do meio ambiente, à segurança da vida e do patrimônio público e privado;

IV – Adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;

V – Articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida;

VI – Eficiência e sustentabilidade econômica;

VII – Utilização de tecnologias apropriadas, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais e progressivas;

VIII – Transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

IX – Controle social; e

Regimento Interno





X – Segurança, qualidade e regularidade.

- CAPÍTULO II -

DA CARACTERIZAÇÃO, DOS OBJETIVOS, DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES
DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANTA CATARINA

Art. 2º A autonomia de gestão orçamentária, financeira, técnica, funcional, administrativa e decisional na atividade praticada por seu poder de polícia, caracteriza o regime especial da ARES e consiste na capacidade, de acordo com as competências e atribuições fixadas na Seção I, Artigo 50, 56 e seguintes da Lei Complementar nº 741 de 12 de junho de 2019, para:

I - Em relação à gestão orçamentária e financeira: elaborar a proposta e executar o orçamento, gerir a receita, a despesa e os recursos adicionais;

II - Em relação à gestão técnica: promover pesquisas, estudos e projetos, apresentar subsídios técnicos, realizar acompanhamentos, controles, levantamentos, verificações, análises, avaliações e auditorias, definir critérios, procedimentos e metodologias, entre outros, aplicando sanções administrativas ao poder concedente e à entidade regulada, de acordo com os padrões técnicos definidos e com as exigências legais, regulamentares, normativas e contratuais, entre outros, sobre os serviços públicos delegados sob sua competência;

III - Em relação à gestão funcional e administrativa: planejar e gerenciar os assuntos referentes à estrutura organizacional, a pessoal, a organização dos serviços, ao controle interno e relações com órgãos responsáveis pelo controle externo das atividades da ARES;

IV - Quanto ao poder de polícia: fiscalizar e aplicar sanções administrativas de acordo com padrões técnicos definidos e com as exigências legais, regulamentares, normativas e contratuais, entre outros, sobre serviços públicos delegados sob sua competência.

Art. 3º Para fins deste Regimento, aplicam-se as seguintes definições:

I - Poder concedente: a União, o Estado do Santa Catarina ou os Municípios, em cuja competência se encontre o serviço público;

II - Entidade regulada: pessoa jurídica de direito público ou privado ou consórcio de empresas ao qual foi delegada a prestação de serviço público, mediante instrumento próprio;

III - Serviço público delegado: aquele cuja prestação foi delegada pelo poder concedente, através de concessão, permissão, autorização, convênio, contrato de gestão, parceria público-privada ou qualquer outra modalidade de transferência de execução de serviço público, inclusive as decorrentes de normas legais ou regulamentares, atos administrativos ou disposições contratuais, abrangendo também





sub-rogação, subcontratação e cessão contratual, as três últimas desde que devidamente autorizadas pelo poder concedente;

IV - Instrumento de delegação: ato que transfere a realização da prestação do serviço público, conforme inciso III;

V - Gestão associada: associação voluntária de entes federados, por convênio de cooperação ou consórcio público, conforme disposto no art. 241 da Constituição Federal;

VI - Prestação regionalizada: aquela em que um único prestador atende a dois ou mais titulares ou poderes concedentes, nos termos da legislação pertinente;

- CAPÍTULO III - DA MISSÃO, FINALIDADES BÁSICAS E OBJETIVOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º A ARESC tem como missão institucional promover a gestão sustentável e a qualidade dos serviços públicos em benefício da sociedade.

Parágrafo único. O modelo de gestão da ARESC será pautado na transparência, no controle administrativo, na integridade, na governança e na inovação, objetivando a redução de despesas, o amplo acesso pela sociedade aos serviços públicos e a melhora de qualidade desses serviços.

Art. 5º Em conformidade com sua missão institucional constitui finalidade da ARESC fiscalizar e orientar a prestação dos serviços públicos delegados, bem como editar normas técnicas, econômicas e sociais para a sua regulação, quando o serviço for prestado:

I – Por entidade da Administração Indireta Estadual, em razão de permissão, contrato de programa, contrato de concessão ou convênio celebrado com a União ou Municípios;

II – Por Município ou consórcio público de Municípios, direta ou indiretamente, mediante convênio ou contrato com entidade pública ou privada não integrante da Administração Pública Estadual;

III – Por entidade de qualquer natureza que preste serviço em Município situado em região metropolitana, aglomeração urbana ou em região onde a ação comum entre o Estado e os Municípios se fizer necessária;

IV – Por consórcio público integrado pelo Estado e por Municípios;

V – De forma supletiva, nos Municípios em que opere empresa da Administração Indireta Estadual, nos quais não exista entidade reguladora, nos termos determinados pela lei 16.673/2015, objetivando a defesa da saúde pública e do interesse dos usuários dos serviços públicos prestados; e





VI – Pelo Estado ou por entidade de sua Administração Indireta, em razão de convênio celebrado entre o Estado e o Município.

§ 1º A regulação e a fiscalização dos serviços públicos delegados dependem de autorização expressa da União, do Município ou do consórcio público.

§ 2º Com a finalidade básica de regular o serviço público, bem como daqueles realizados no âmbito geopolítico ou territorial do Estado que venham a ser delegados a ela por órgãos ou entidades federais, estaduais ou municipais, em decorrência de legislação, convênio ou contrato.

§ 3º Para os efeitos deste regimento, a regulação compreende especialmente as atividades de regulamentação, fiscalização, ouvidoria, resolução de conflitos e sanções administrativas, a serem empreendidas pela ARESC perante os prestadores de serviços públicos, usuários ou consumidores.

Art. 6º A ARESC terá como objetivos fundamentais preservar as Políticas Setoriais no Estado de Santa Catarina, relacionadas aos Serviços Públicos Delegados, que são:

I – Assegurar os benefícios da salubridade ambiental à totalidade da população do Estado de Santa Catarina, assim como a saúde pública;

II – Promover a mobilização e a integração dos recursos institucionais, tecnológicos e econômico-financeiros e administrativos disponíveis;

III – Fiscalizar a prestação dos serviços públicos delegados zelando pela eficiência e produtividade;

IV – Garantir a prestação, pelas entidades reguladas, de serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, nos termos da competente legislação e normas contratuais pertinentes;

V – Zelar pela transparência das regras de estipulação de tarifas, assegurando a modicidade tarifária, a qualidade do serviço e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos instrumentos de delegação firmados contratualmente; e

VI – Garantir ampla proteção aos usuários, promovendo soluções céleres e consensuais de conflitos de interesse entre o poder concedente, prestadores de serviços e usuários.

- TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

- CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º A ARESC tem a seguinte estrutura básica:

I – Diretoria Colegiada;

Regimento Interno





- II – Gabinete do Presidente;
- III – Procuradoria Jurídica;
- IV – Diretoria de Administração e Finanças;
- V – Diretoria de Saneamento Básico e Recursos Hídricos;
- VI - Diretoria de Energia, Gás e Recursos Minerais;
- VII - Diretoria de Transportes;
- VIII - Diretoria de Regulação Econômica e Financeira;
- IX – Conselho Consultivo;

Parágrafo Único. A diretoria Colegiada é composta por:

- I - Presidente;
- II – Diretor(a) de Administração e Finanças;
- III – Diretor(a) de Saneamento Básico e Recursos Hídricos;
- IV - Diretor(a) de Energia, Gás e Recursos Minerais;
- V - Diretor(a) de Transportes;
- VI - Diretor(a) de Regulação Econômica e Financeira.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da ARESC têm sua estrutura definida de acordo com o disposto nos Anexos I e II da Lei nº 16.673, de 11 de agosto de 2015 e da Lei Complementar nº 741 de 12 de junho de 2019.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, assim como os Diretores e Presidente da ARESC deverão ter formação de nível superior, notório conhecimento em regulação dos serviços públicos e reputação ilibada.

- CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS

- Seção I - Da Diretoria Colegiada

Art. 8º À Diretoria Colegiada compete, em regime de colegiado, analisar, discutir e decidir, em instância administrativa final, as matérias de competência da ARESC, bem como:

Regimento Interno





I – Cumprir e fazer cumprir as normas relativas aos serviços públicos delegados;

II – Propor ao Chefe do Poder Executivo políticas e diretrizes governamentais destinadas a assegurar o cumprimento dos objetivos institucionais da ARES;

III – Aprovar procedimentos administrativos de licitação e contratações;

IV – Exercer o poder normativo da ARES;

V – Aprovar o regimento interno e as normas relativas aos procedimentos administrativos próprios;

VI – Apreçar, em grau de recurso, as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e as penalidades impostas pela ARES;

VII – Aprovar a política de planejamento estratégico;

VIII – Estabelecer as diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas, zelando pelo seu efetivo cumprimento;

IX – Autorizar a aquisição e a alienação de bens;

X – Autorizar a celebração de convênios, na forma da legislação em vigor;

XI – Aprovar a proposta de orçamento da ARES a ser encaminhada ao Chefe do Poder Executivo;

XII – Encaminhar o relatório anual de suas atividades ao Chefe do Poder Executivo;

XIII – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instancias de fiscalização e controle da atividade praticada;

XIV – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Fica vedado à Diretoria Colegiada delegar a qualquer órgão ou autoridade as competências previstas neste artigo.

Art. 9º As reuniões de Diretoria Colegiada poderão ser realizadas semanalmente, salvo quando canceladas pelo (a) Secretário (a) designado (a), ouvido o Presidente ou seu substituto.

§ 1º Fica assegurada a possibilidade de participação dos membros do Conselho Consultivo, servidores e demais interessados e seus procuradores, por meio de sistema de vídeo conferência, desde que o motivo seja motivadamente justificável, devendo, o pedido, ser apresentado ao Presidente com antecedência de até 2 (dois) dias úteis, sob pena de indeferimento do pedido, salvo justificativa idônea.



§ 2º O link de acesso será disponibilizado após o deferimento do requerimento prévio pelo Presidente da ARES.

Art. 10. Presidirá a reunião de Diretoria Colegiada, o Presidente da ARES, a quem competirá:

- I - Manter a ordem da reunião;
- II - Resolver as questões de ordem;
- III - Deliberar sobre os pedidos formulados pelas partes e pelos interessados;
- IV - Determinar a interrupção da transmissão do ato em caso de sigilo;
- V - Apurar a votação e proclamar o resultado.

§1º Na ausência do Presidente, suas funções serão desempenhadas pelo Diretor presente que estiver a mais tempo no mandato, adotando-se, em caso de empate, o critério de idade.

§ 2º A pedido de qualquer dos membros, participarão da reunião, também, outros servidores, que apresentarão considerações técnicas e prestarão esclarecimentos sobre a matéria em exame, quando solicitado.

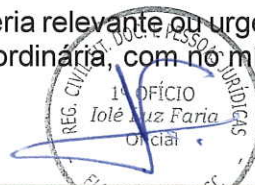
§ 3º Havendo pedido de qualquer dos membros para a participação de servidor, na forma do parágrafo anterior, estes deverão ser comunicados, via e-mail institucional encaminhado pelo Gabinete do Presidente, com antecedência mínima de 2 dias úteis, concomitantemente à inclusão do processo na pauta da reunião, sob pena de, em entendendo inexistir tempo hábil para sua preparação, o servidor eximir-se do comparecimento.

Art. 11. Na primeira reunião de cada exercício, o Secretário designado pelo Presidente, responsável por secretariar as reuniões de Diretoria Colegiada, divulgará aos seus membros o calendário com as datas possíveis das sessões de reunião, bem como os períodos em que eventualmente as deliberações serão suspensas ou transferidas.

§1º A Diretoria Colegiada se reunirá ordinariamente, de acordo com calendário anual por ela estabelecido e, extraordinariamente, mediante convocação formal do Presidente ou de pelo menos dois outros Diretores, contendo a pauta dos assuntos urgentes a serem tratados.

§ 2º Extraordinariamente a Diretoria Colegiada poderá deliberar, por maioria absoluta, após a divulgação do calendário mencionado no caput deste artigo, sobre a suspensão de suas reuniões, sempre que oportuno ou necessário, fazendo a inclusão das suspensões deliberadas no calendário publicado anteriormente.

§ 3º A qualquer tempo, para tratar de matéria relevante ou urgente, o presidente ou seu substituto poderá convocar Reunião Extraordinária, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência.





Art. 12. A convocação das reuniões da Diretoria Colegiada será feita por meio de encaminhamento eletrônico da pauta aos Diretores, elaborada pelo (a) Secretário (a) designado(a), com antecedência mínima de 02 (dois) dias, indicando os itens pautados, o número do respectivo processo, os nomes das partes processuais, de seus representantes legais ou procuradores, bem como documentos ou outras informações relevantes.

§ 1º Sempre que uma matéria for indicada pelo respectivo relator, para ser decidida em reunião de Diretoria Colegiada, deverá ser incluída na pauta da próxima reunião, salvo se esta providência se mostrar inviável em razão da quantidade de questões já pautadas, quando o assunto será colocado na próxima reunião.

§ 2º Os assuntos tratados nas reuniões de Diretoria Colegiada deverão restringir-se ao exame das matérias constantes da pauta, exceto no caso de assuntos relevantes e urgentes submetidos em sessão por um diretor, desde que tenha a concordância de todos os diretores presentes.

§ 3º O relator será definido pelos membros do Colegiado por ordem cronológica de nomeação e de forma equânime.

§ 4º É possível pedido de preferência pela parte ou interessado, mediante requerimento verbal ou escrito dirigido ao Gabinete do Diretor-Presidente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data da reunião, que o submeterá à deliberação do colegiado, quando da abertura dos trabalhos.

§ 5º Em havendo mais de um processo preferencial, eles serão deliberados na ordem em que recebidos os pedidos de preferência.

§ 6º O Membro-Relator poderá, motivadamente, a qualquer momento antes da proclamação do resultado, retirar o processo de pauta.

§ 7º Havendo necessidade de deliberar sobre matéria de caráter urgente e sobrevindo casos de licença médica, férias ou ausência justificada do Diretor Relator, este solicitará ao Secretário (a) designado (a) a redistribuição a outro Diretor para relatar a matéria.

§ 8º As matérias aprovadas *ad referendum* pelo Presidente, ou seu substituto legal, constarão da pauta da reunião subsequente e serão deliberadas com prioridade pela Diretoria Colegiada.

Art. 13. As sessões de reunião de Diretoria Colegiada serão instaladas com a presença do quórum mínimo da maioria simples dos membros nomeados.

§ 1º A Diretoria Colegiada decidirá sempre por maioria simples de seus membros, em havendo empate, o voto de minerva será do Presidente.

§ 2º Obtido o quórum de deliberação, a ausência superveniente de membro inicialmente presente, não impedirá a continuidade da sessão de reunião nem das votações a ela inerentes.



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

Art. 14. O Membro Relator manifesta seu entendimento sempre por meio de voto fundamentado, que deverá ser reduzido a termo e ser registrado em ata, a qual se dará publicidade, podendo ser acompanhado por documentos ou notas técnicas que suportem sua manifestação.

§ 1º Cada Membro votará com independência, não lhe sendo permitido abster-se na votação de qualquer assunto, salvo quando impedido, devendo o motivo do impedimento ser apresentado formalmente e por escrito, registrado em ata.

§ 2º O Membro ausente de reunião poderá manifestar sua discordância de ato nela praticado pela Diretoria Colegiada, por escrito e fundamentadamente, na primeira reunião seguinte de que participe, ocasião em que o Presidente determinará a juntada da manifestação aos autos pertinentes e o registro em ata do desacordo manifestado.

Art. 15. Os procedimentos e processos a serem analisados pela Diretoria Colegiada serão apresentados primeiramente pelo relator, cabendo ao Presidente colocar a matéria em discussão, votação e conceder pedidos de vistas ou adiamento justificado de votação.

§ 1º As votações serão a descoberto, devendo cada Membro apresentar seu voto fundamentado, por assunto, oralmente ou por escrito.

§ 2º O relator será o primeiro a apresentar o voto.

§ 3º As matérias retiradas de votação, em razão de pedidos de vista formulados pelos Membros, deverão ser incluídas na pauta da primeira reunião seguinte.

§ 4º O Membro poderá, justificadamente, requerer, por uma vez, prorrogação do prazo do pedido de vista, cabendo ao Presidente decidir a respeito.

§ 5º As Deliberações da Diretoria Colegiada em processos administrativos serão comunicadas, mediante ofício, às partes processuais.

Art. 16. Os processos serão chamados na ordem da pauta, ressalvados os pedidos de preferência concedidos.

Parágrafo Único. A Diretoria Colegiada poderá, se entender necessário, requerer às partes processuais esclarecimentos complementares e realizar diligências a fim de aclarar determinada situação ou promover a composição entre as partes.

Art. 17. Caberá ao (á) Secretário (a) designado(a), a lavratura da Ata de cada reunião de diretoria, na qual deverá constar:

I – O dia, a hora e o local de sua realização e quem a presidiu;





II – Os nomes dos Membros presentes, dos ausentes, consignando, a respeito destes, o fato de haverem ou não justificado seu não comparecimento;

III – A presença de autoridades;

IV – Os fatos ocorridos na Sessão;

V – A síntese dos debates orais e o resultado do exame dos assuntos constantes da pauta;

VI – O resultado da votação, bem como a transcrição do voto de cada Membro que assim o desejar, declarado por escrito, com sua fundamentação.

Parágrafo único. A Ata, bem como a minuta de eventuais deliberações normativas, serão preparadas e submetidas à aprovação mediante o encaminhamento eletrônico da minuta aos Membros, que deverão manifestar-se na próxima reunião sobre a sua aprovação.

Art. 18. Na reunião da Diretoria Colegiada, imediatamente posterior à realização da reunião do Conselho Consultivo, o Diretor que seja membro do Conselho deverá reportar as discussões e recomendações nela exaradas.

Parágrafo único. Nesta oportunidade, serão pautadas e apreciadas as eventuais recomendações ou sugestões do Conselho Consultivo destinadas à Diretoria Colegiada da ARESC.

- Seção II - Da Nomeação dos Diretores

Art. 19. Os Diretores da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina - ARESC serão nomeados em comissão pelo Chefe do Poder Executivo nos termos da Constituição do Estado para mandatos não coincidentes de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

§ 1º A nomeação dos Diretores dependerá de prévia aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina, nos termos do art. 40, inciso XXIII, alínea "b", da Constituição Estadual.

§ 2º Os Diretores da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina - ARESC somente perderão o mandato em decorrência de renúncia, de condenação judicial transitada em julgado que determine a perda de cargo público, de decisão definitiva em processo administrativo disciplinar ou de descumprimento injustificado de Acordo de Resultados da autarquia.

§ 3º Instaurado procedimento administrativo para apuração de irregularidades, poderá o Presidente, acompanhado de parecer da Controladoria Geral do Estado, no interesse da administração, afastar o membro da Diretoria Colegiada e o Coordenador Jurídico da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina - ARESC até a sua conclusão, sem que o afastamento implique prorrogação do mandato ou extensão do prazo inicialmente previsto para seu término.



§ 4º Os diretores de agências reguladoras serão escolhidos dentre brasileiros que satisfaçam os seguintes requisitos:

I – Mais de trinta e cinco anos de idade;

II – Idoneidade moral e reputação ilibada;

III – Notórios conhecimentos técnicos sobre o setor regulado.

IV – Mais de cinco anos de exercício de função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos mencionados no inciso III;

- Seção III -

Das Vedações aos Membros da Diretoria e ao Coordenador da Procuradoria Jurídica

Art. 20. Fica vedado aos membros da Diretoria, sob pena de perda de mandato:

I – Exercer atividade de direção político-partidária;

II – Exercer atividade profissional, empresarial ou sindical em entidade sujeita à regulação e à fiscalização da ARES;C;

III – Celebrar contrato de prestação de serviço ou instrumento congênere com entidade sujeita à regulação e à fiscalização da ARES;C;

IV – Deter participação societária em entidade sujeita à regulação e à fiscalização da ARES;C;

V – Exercer simultaneamente cargo, emprego ou função em entidade sujeita à regulação e à fiscalização da ARES;C.

Art. 21. Fica vedado aos ex-membros da Diretoria:

I – Até 6 (seis) meses após deixar o cargo, representar qualquer pessoa natural ou jurídica e respectivos interesses perante a ARES;C; e

II – Utilizar em benefício próprio informações obtidas em decorrência do cargo exercido.

- Seção IV -

Das Atribuições Comuns Aos Diretores

Art. 22. São atribuições dos Diretores da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina - ARES;C:

I – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das competências da ARES;C;





II – Zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da ARES C e pela legitimidade de suas ações;

III – Zelar pelo cumprimento dos planos e programas da ARES C;

IV – Praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito das atribuições que lhes forem conferidas;

V – Executar as decisões tomadas pela Diretoria Colegiada; e

VI – Contribuir com subsídios para propostas de ajustes e modificações na legislação, necessários à modernização do ambiente institucional de atuação da ARES C.

Art. 23. Cada Diretor é responsável por uma das áreas de atuação da ARES C, sem prejuízo de suas funções na Diretoria Colegiada, tendo cada qual seus servidores subordinados.

- Seção V -
Do Presidente

Art. 24. Ao Presidente incumbe:

I – Representar a Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado de Santa Catarina – ARES C de forma ativa e passiva, judicial e extrajudicial da Agência;

II – Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços, coordenando as competências administrativas;

III - Presidir e convocar em caráter ordinário e extraordinário as reuniões da Diretoria Colegiada, bem como exercer o voto de qualidade na votação do Conselho em que houver empate, sem prejuízo da sua participação na votação na qualidade de diretor;

IV – Aprovar a cessão, requisição, promoção e afastamento de servidores para participação em eventos de capacitação, congressos, encontros nacionais ou internacionais, lato e stricto sensu, na forma da legislação em vigor;

V – Julgar, em primeiro grau, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares;

VI – Coordenar a formulação e propor o planejamento estratégico, a definição das diretrizes e metas de trabalho da ARES C;

VII – Coordenar a implantação do processo de planejamento estratégico e seus desdobramentos;

VIII – Estabelecer as diretrizes para a elaboração de orçamento-programa da ARES C;





IX – Firmar acordos, contratos e convênios com entidades nacionais e internacionais, previamente aprovados pela Diretoria Colegiada;

X – Delegar competências aos demais Diretores da ARES;

XI – Apresentar a prestação de contas de sua gestão e o relatório anual dos trabalhos da ARES;

XII – Gerir a Ouvidoria, sempre com apoio técnico das áreas técnicas relacionadas, bem como o recebimento das demais solicitações dos usuários dos serviços regulados;

XIII – Em relação às atividades administrativas e financeiras da ARES:

a) Administrar a ARES;

b) Representar a ARES, ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir preposto;

c) Coordenar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos;

d) Praticar todos os demais atos necessários ao bom funcionamento da ARES.

XIV – Em relação à administração de material e patrimônio:

a) Decidir sobre assuntos referentes à licitação, podendo:

1. Autorizar a sua abertura, dispensa ou inexigibilidade;

2. Designar Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro,

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

4. Homologar a adjudicação;

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

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

7. Autorizar a alteração de contrato, inclusive à prorrogação de prazo;

8. Designar servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;

9. Aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

10. Autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

b) Autorizar: *X*

Regimento Interno





1. O recebimento de doações de bens móveis;
 2. A transferência de bens móveis;
 3. A baixa de bens móveis;
 4. A locação de imóveis;
- c) Decidir sobre a utilização de bens próprios da ARESC;

XV – Receber citações, intimações e notificações judiciais endereçadas à ARESC, podendo delegar tal atribuição aos advogados da ARESC;

§1º Ficam subordinadas diretamente à Presidência, sem intermédio de quaisquer das Diretorias, a Ouvidoria, a Coordenadoria da Procuradoria Jurídica, a Assessoria de Comunicação, a Assessoria de Gabinete, a Gerência Institucional de Contratos e o Coordenador de Controle Interno.

§ 2º No período de vacância do cargo de presidente quando em fim de mandato, afastamento, férias, de acordo com art. 10, § 1º da lei nº 16.673/2015, o Diretor que possui início de mandato mais antigo ocupará o cargo de presidente e responderá por todos os atos atribuídos ao cargo na legislação vigente.

§ 3º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo substituto, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 4º As competências não privativas poderão ser delegadas pelo Presidente.

- Seção VI -
Da Ouvidoria

Art. 25. A Ouvidoria é um canal de comunicação direta, responsável por receber, encaminhar e solucionar manifestações dos agentes envolvidos na prestação e utilização dos serviços públicos regulados, principalmente dos usuários, visando ao aperfeiçoamento institucional e à qualidade dos serviços prestados.

Art. 26. O Ouvidor atuará junto à Diretoria Colegiada e exercerá as suas atribuições sem acumulação com outras funções, competindo-lhe:

I – Receber solicitações de qualquer origem, relativos aos direitos e interesses individuais, coletivos e difusos;

II – Identificar as entidades envolvidas nas solicitações, articulando junto a estas, o encaminhamento das questões suscitadas pelo público;

III – Diligenciar junto às entidades envolvidas para que sejam esclarecidas as solicitações e corrigidas as falhas, quando for o caso;





IV – Prestar ao público as informações solicitadas, observados os limites de sua competência e legislação pertinente, em prazos compatíveis com a natureza e a complexidade da solicitação;

V – Registrar todas as solicitações recebidas, bem como as respostas oferecidas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades do setor;

VI – Elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria;

VII – Realizar outras tarefas pertinentes às suas diretrizes e atribuições, de acordo com as leis, decretos e resoluções da ARES.

§ 1º As solicitações compreendem reclamações, denúncias, sugestões, consultas ou elogios formulados pelos usuários, pelos prestadores de serviços, e por terceiros interessados.

§ 2º O Ouvidor será nomeado por ato do Chefe do Executivo Estadual e deverá ter formação de nível superior, notório conhecimento em regulação dos serviços públicos, reputação ilibada e comprovada experiência profissional em mediação de conflitos.

§ 3º Os relatórios do Ouvidor deverão ser encaminhados à Diretoria Colegiada.

§ 4º O Ouvidor deverá manter em sigilo as informações que tenham caráter reservado ou confidencial.

Art. 27. Todas as solicitações à Ouvidoria serão documentadas em formulário próprio.

§ 1º O Ouvidor deverá registrar todas as solicitações recebidas, bem como as respostas oferecidas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades do setor.

§ 2º As solicitações referentes à prestação dos serviços públicos regulados, submetidos ao controle da ARES, serão formuladas pelo usuário dos serviços públicos regulados, pessoalmente ou representado, ou por meio do serviço telefônico, ou do site da ARES (www.aresc.sc.gov.br).

§ 3º As solicitações compreendem reclamações, denúncias, sugestões, consultas ou elogios formulados pelos usuários, pelos prestadores de serviços, e por terceiros interessados.

Art. 28. Após o devido registro das solicitações serão definidos os procedimentos adotados para o encaminhamento de cada caso e, em não sendo possível uma solução pela própria Ouvidoria, esta fará a abertura de Processo Administrativo.





- Seção VII -
Da Coordenadoria Jurídica

Art. 29. Compete ao Coordenador Jurídico da ARES:

I – Coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a ARES, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento estratégico institucional;

II – Coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção;

III – Coordenar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da ARES;

IV – Supervisionar as atividades administrativas do Serviço Jurídico da ARES, praticar e expedir atos de gestão no âmbito de suas atribuições;

V – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instancias de fiscalização e controle da atividade praticada;

VI – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

Art. 30. Cabe a coordenadoria jurídica atuar em conformidade com as orientações normativas da Procuradoria Geral do Estado de Santa Catarina e lhe compete:

I – Assessorar juridicamente ao Presidente da ARES;

II – Analisar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica, examinar e visar, previamente, os atos normativos a serem editados pela ARES, bem como os instrumentos de acordos, ajustes ou convênios a serem celebrados pela Agência;

III – Analisar e emitir consultas jurídicas sobre os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação e os procedimentos licitatórios encaminhados à homologação do Presidente, bem como examinar e visar, previamente, as minutas de editais de licitação e de editais para realização de concursos públicos;

IV – Propor à Diretoria Colegiada a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da ARES;

V – Interpretar leis, regulamentos e orientar a Diretoria Colegiada na sua aplicação, bem como quanto ao adequado cumprimento das decisões judiciais;

VI – Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Lei





Orgânica de Santa Catarina, nas demais leis e atos normativos e nas orientações normativas da Procuradoria Geral de Santa Catarina, aplicáveis aos atos da ARES;

VII – Encaminhar informações que devam ser prestadas em mandado de segurança contra atos do Presidente, Diretores da Diretoria Colegiada ou Gerentes da ARES;

VIII – Representar o Presidente e Diretores junto a órgãos como o Tribunal de Contas e Ministério Público.

- Seção VIII -
Da Assessoria de Comunicação

Art. 31. Compete à Assessoria de Comunicação:

I – Executar as diretrizes e o plano de comunicação da agência, incluindo a comunicação interna;

II – Apoiar a realização das consultas e audiências públicas e demais eventos da agência;

III – Realizar ou apoiar as atividades de assessoria de imprensa;

IV – Controlar o acervo técnico-bibliográfico interno;

V – Controlar e gerir operacionalmente o relacionamento com as instituições e agentes atuantes nos setores regulados;

VI - Acompanhar, publicamente, o Presidente ou membro por ele designado a representar a ARES em mídias de comunicação, tais quais como em programas de televisão e outros afins;

VII – Orientar a explanação do Presidente ou membro por ele designado à representar;

VIII – Providenciar a publicação institucional das matérias relacionadas com a área de atuação da ARES e seu relatório anual de atividades;

IX – Promover campanhas institucionais e de utilidade pública;

X – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

XI – Administrar os canais de mídias sociais da ARES.

- Seção IX -
Do Assessor de Gabinete do Presidente

Art. 32. Ao Assessor de Gabinete compete:

I – Prestar assistência administrativa e assessoramento direto ao Presidente;





- II – Organizar o expediente e os despachos do Presidente;
- III – Manter o controle e tramitação dos processos da ARESC; e
- IV – Orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete.
- V – Assessorar a Presidência em outras matérias a que for designado.

- Seção X -
Da Gerência Institucional e Contratos

Art. 33. Compete à Gerência Institucional e Contratos:

- I – Apoiar a elaboração das minutas dos convênios;
- II – Prospectar, gerir e divulgar, no âmbito institucional, os convênios e contratos de atividades de fiscalização e regulação firmados ou delegados à ARESC;
- III – Facilitar a solução de dúvidas de concedentes na execução de contratos de concessão, instrumentos de delegação e outras atividades meio ou fim dos serviços públicos delegados, com objetivo de propor melhorias do processo regulatório e garantia do equilíbrio econômico e financeiro dos envolvidos;
- IV – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instancias de fiscalização e controle da atividade praticada;
- V – Promover consultas e audiências públicas referentes a temas de interesse da ARESC e dos agentes envolvidos na prestação dos serviços públicos;
- VI – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pelo Presidente da ARESC.

- Seção XI -
Do Coordenador de Controle Interno

Art. 34. A Coordenadoria de Controle Interno está subordinada hierarquicamente à Diretoria Colegiada e dirigida administrativamente pelo Presidente.

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Controle Interno:

- I – Avaliar a gestão orçamentária, financeira, administrativa, contábil, técnica, patrimonial e de sistemas administrativos e operacionais da Autarquia, de acordo com o Plano Anual de Trabalho do Núcleo aprovado pela Diretoria Colegiada da Agência;
- II – Elaborar relatório dos controles realizados, propondo medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados, encaminhando-o a Diretoria Colegiada da Agência;





III – Planejar, organizar, coordenar e avaliar os trabalhos de Controle Interno com o objetivo de atender as políticas e orientações aprovadas pela Diretoria Colegiada da Agência;

IV – Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Agência;

V – Coordenar a elaboração de políticas e procedimentos de controle interno para serem aprovados pela Diretoria Colegiada da Agência;

VI – Acompanhar a implementação das recomendações pendentes de atendimento constantes dos Relatórios de Controle Interno até o seu atendimento;

VII – Acompanhar inspeções e auditorias realizadas por órgãos de controle externos

- Seção XII -
Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 36. Compete a Diretoria de Administração e Finanças:

I – Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da ARES e dos planos de metas anuais;

II – Administrar e supervisionar a área administrativa e financeira da ARES;

III – Promover a estrita observância das determinações legais e decisões da Diretoria Colegiada;

IV – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da ARES;

V – Coordenar a elaboração do plano plurianual de ação;

VI – Dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e todas as demais atividades de apoio necessário à administração da ARES;

VII – Administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;

VIII – Assinar com o Presidente ou seu substituto (por delegação), os documentos relativos a empenho e pagamento;

IX – Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas, emitir ordens de pagamento, acordos, contratos, convênios, atos administrativos;

X – Autorizar a abertura de contas bancárias, bem como sua movimentação;

XI – Administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais;





XII – Dirigir os serviços de pessoal;

XIII – Firmar correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua Diretoria;

XIV – Organizar e dirigir os setores a si subordinados;

XV – Demais atribuições que lhe forem atribuídas.

XVI – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instancias de fiscalização e controle da atividade praticada;

XVII – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

XVIII - Apurar a liquidez e certeza de créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades e competências da ARESC, e promover a sua inscrição na dívida ativa da ARESC.

Art. 37. Ficam subordinadas à Diretoria de Administração e Finanças:

I – A Gerência de Tecnologia e Informação;

II – A Gerência de Administração e Finanças, e

III – A Gerência de Gestão de Pessoas.

- Subseção I -
Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 38. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I – Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da ARESC e dos planos de metas anuais;

II – Elaborar propostas de Plano de Informatização e de Plano de Segurança da Rede Corporativa;

III – Administrar e implantar as bases de dados, a rede e os sistemas corporativos da ARESC;

IV – Administrar o portal da Agência na Internet, incluindo a disponibilização das atas das reuniões de diretoria colegiada e dos conselhos, deliberações das diretorias da agência e demais informações relevantes, em consonância com a orientação da Assessoria de Comunicação;

V – Supervisionar a rede de telecomunicações corporativa;



VI – Prover e manter equipamentos, produtos e serviços de informática e de telecomunicações corporativa;

VII – Apoiar a gestão eletrônica de documentos da ARESC, de forma a garantir o atendimento às determinações legais;

VIII – Monitorar as atividades de gestão da informação terceirizadas pela ARESC;

IX – Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

X – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instancias de fiscalização e controle da atividade praticada;

XI – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

- Subseção II -
Da Gerência de Administração e Finanças

Art. 39. Compete à Gerência de Administração e Finanças:

I – Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da ARESC e dos planos de metas anuais;

II – Coordenar a elaboração e a execução dos Planos e Programas Orçamentários de Governo;

III – Coordenar e supervisionar a elaboração e o controle da execução dos instrumentos constitucionais, legais e institucionais de planejamento, no âmbito da ARESC;

IV – Controlar a execução orçamentária e financeira da ARESC;

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

VI – Elaborar a prestação de contas anual da ARESC aos órgãos de controle internos e externos;

VII – Gerir a arrecadação das receitas administradas pela ARESC;

VIII – Processar e acompanhar a distribuição das dotações orçamentárias;

IX – Emitir relatórios previstos na legislação vigente e os solicitados pelas autoridades competentes;

X – Manter atualizados os controles de créditos e de valores da ARESC, bem como dos adiantamentos por ela concedidos;





- XI – Verificar o pleno atendimento das exigências legais e regulamentares, anteriormente ao empenhamento das despesas;
- XII – Emitir empenhos e documentos correlatos;
- XIII – Solicitar os recursos financeiros aos órgãos competentes;
- XIV – Controlar a programação e a disponibilidade financeira;
- XV – Atender às requisições de recursos financeiros, observadas as disposições pertinentes;
- XVI – Examinar os documentos comprobatórios de receitas e despesas e providenciar os respectivos recebimentos e pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- XVII – Proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
- XVIII – Emitir boletos da taxa de fiscalização, cheques, ordens de pagamentos e transferência de fundos e outros recursos financeiros utilizados;
- XIX – Efetuar recebimentos, acompanhar prazos de vencimentos;
- XX – Arrecadar taxas de prestação de serviços a terceiros;
- XXI – Proceder ao controle e à classificação da receita;
- XXII – Elaborar demonstrativos mensais de arrecadação;
- XXIII – Examinar, classificar e registrar os documentos e lançamentos contábeis;
- XXIV – Organizar e manter atualizados os Sistemas Contábeis, conforme a legislação pertinente;
- XXV – Manter registros necessários à apuração de custos;
- XXVI – Controlar e analisar os custos dos serviços, projetos e programas da ARESC e atender às solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria;
- XXVII – Emitir anualmente os Balanços conforme a legislação vigente;
- XXVIII – Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- XXIX – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instancias de fiscalização e controle da atividade praticada;





XXX – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

- Subseção III -
Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 40. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I – Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da ARESC e dos planos de metas anuais;

II – Monitorar a execução do plano de metas anual e avaliar o cumprimento das metas institucionais e dos colaboradores da ARESC;

III – Propor a revisão ou adequação dos planos e metas anuais;

IV – Realizar as ações de planejamento demandadas pelo Presidente;

V – Propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos colaboradores da ARESC, visando à busca e manutenção da excelência organizacional;

VI – Elaborar propostas de planos de cargos e salários, planos de benefícios e vantagens, planos de medicina e segurança do trabalho;

VII – Apoiar a elaboração de editais e demais procedimentos para a realização de concursos públicos;

VIII – Preparar e coordenar a execução dos cursos de aperfeiçoamento e capacitação oferecidos aos colaboradores da ARESC;

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

X – Executar a gestão dos recursos humanos, zelando pela adequada aplicação da legislação pertinente;

XI – Apoiar o processo de seleção de pessoal;

XII – Promover estudos e práticas com vistas à implantação de ferramentas de gestão do conhecimento;

XIII – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instancias de fiscalização e controle da atividade praticada;

XIV – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.





- Seção XIII -

Da Diretoria de Energia, Gás e Recursos Minerais

Art. 41. Compete à Diretoria executar as atividades de Fiscalização de serviços delegados dos setores de Energia, Gás e Recursos Minerais, e também transversalmente com outras diretorias, as atividades de Regulação dos serviços delegados pelo Estado de Santa Catarina dentro do escopo da referida Diretoria, assim como:

I – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados, no âmbito de suas competências, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade praticada de acordo com a governança e compliance da ARESC;

II – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pela Diretoria Colegiada;

III - Fiscalizar e controlar os serviços públicos delegados nos aspectos relacionados com a quantidade, qualidade, adequação, finalidade e continuidade, abrindo e constituindo processo regulatório;

IV - Regular transversalmente com as demais diretorias os serviços públicos delegados nos aspectos relacionados com a quantidade, qualidade, adequação, finalidade e continuidade, abrindo e constituindo processo regulatório;

V - Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Art. 42. Fica subordinada à Diretoria de Energia, Gás e Recursos Minerais:

I - Gerência de Energia, Gás e Recursos Minerais;

II - As seguintes Coordenadorias:

a) Fiscalização e planejamento de serviços de Energia;

b) Fiscalização e planejamento de Serviços de Gás;

c) Fiscalização e planejamento de Serviços de Recursos Minerais.

- Subseção I -

Da Gerência de Fiscalização de Energia, Gás e Recursos Minerais

Art. 43. Compete à Gerência de Fiscalização de Energia, Gás e Recursos Minerais:

I – Apoiar a Diretoria na formulação do planejamento estratégico e dos planos de metas anuais;

II – Colaborar com a respectiva Diretoria de Energia, Gás e Recursos Minerais e exercer as competências que lhe forem delegadas;





III – Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das coordenadorias;

IV – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade praticada;

V – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pelo Diretor de Energia, Gás e Recursos Minerais.

- Subseção II -

Das Coordenadorias de Energia, Gás e Recursos Minerais

Art. 44. Compete às Coordenadorias de: Energia, Gás e Recursos Minerais:

I – Apoiar a Diretoria de Fiscalização e Energia, Gás e Recursos minerais na formulação do planejamento estratégico e dos planos de metas anuais da Diretoria;

II – Colaborar com a respectiva Diretoria de Energia, Gás e Recursos Minerais e exercer as competências que lhe forem delegadas;

III – Coordenar, avaliar e acompanhar as atividades de fiscalização subordinadas;

IV – Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;

V – Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de concessão e na legislação pertinente;

VI – Fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços;

VII – Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor relacionadas à atividade de fiscalização;

VIII – Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de Energia, Gás e Recursos Minerais, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços;

IX – Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas.

X – Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade e demais condições técnicas da prestação dos serviços;

XI – Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores técnicos;

Regimento Interno





XII – Realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;

XIII – Elaborar a pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços de Energia, Gás e Recursos Minerais;

XIV – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade praticada;

XV - Exercer outras atribuições estabelecidas pela Diretoria.

- Seção XIV -

Da Diretoria de Saneamento Básico e Recursos Hídricos

Art. 45. Compete à Diretoria de Saneamento Básico e Recursos Hídricos executar as atividades de acompanhamento, monitoramento, controle e avaliação dos aspectos contratuais, técnicos, operacionais e de qualidade da prestação dos serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos urbanos e recursos hídricos, com acompanhamento de indicadores que lhe tenham sido delegados pelo órgão ou ente municipal competente, assim como:

I – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade praticada;

II – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pelo Presidente;

III - Regular os serviços públicos delegados nos aspectos relacionados com a quantidade, qualidade, segurança, adequação, finalidade e continuidade, abrindo e constituindo processo regulatório;

IV - Proceder a permanente fiscalização e controle sobre a quantidade, qualidade e segurança, adequação, finalidade e continuidade dos serviços públicos delegados;

V - Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Art. 46. Ficam subordinadas à Diretoria de Saneamento Básico:

I - Gerência de Regulação de Saneamento Básico e Recursos Hídricos

II - Gerência de Fiscalização de Saneamento Básico e Recursos Hídricos

III – as seguintes Coordenadorias:

a) Gestão Contratual e Indicadores;





b) Qualidade do Saneamento Básico e Recursos Hídricos;

c) Coordenadoria Operacional do Saneamento Básico e Recursos Hídricos.

- Subseção I -

Da Gerência de Regulação de Saneamento Básico e Recursos Hídricos

Art. 47. Compete à Gerência de Regulação de Saneamento Básico e Recursos Hídricos:

I – Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da ARESC e dos planos de metas anuais;

II – Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;

III – Dirigir, avaliar e acompanhar o cumprimento das metas contratuais e acompanhamento de indicadores dos serviços, de acordo com os instrumentos delegatários e legislação vigente;

IV – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade praticada;

V – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pelo Diretor de Saneamento Básico e Recursos Hídricos;

VI - Promover a fiscalização do cumprimento das metas previstas nos contratos de concessão e legislação pertinente;

VII – Acompanhar e controlar os indicadores da prestação dos serviços;

VIII – Propor minutas de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos delegados, com a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;

IX - Estabelecer indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento básico;

X - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando a melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento básico;

XI – Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores pela Ouvidoria da ARESC e demais agentes do setor relacionadas à atividade regulatória;

XII – Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento básico;





XIII – Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento básico, afetos aos aspectos regulatórios e contratuais da prestação dos serviços;

XIV - Realizar auditoria e certificação das informações técnicas, operacionais e de qualidade do Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento Básico ou o que vier a substituí-lo, de acordo com a legislação pertinente;

XV – Realizar demais estudos de apoio à regulação;

- Subseção II -

Da Coordenadoria de Gestão Contratual e Indicadores

Art. 48. Compete à Coordenadoria de Gestão Contratual e Indicadores:

I – Apoiar a Diretoria de Saneamento Básico e Recursos Hídricos na formulação do planejamento estratégico da ARESC e dos planos de metas anuais;

II – Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;

III - Promover a fiscalização do cumprimento das metas previstas nos contratos de concessão e legislação pertinente;

IV – Acompanhar e controlar os indicadores da prestação dos serviços;

V - Propor minutas de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos delegados, com a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;

VI – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instâncias de regulação e controle da atividade praticada;

VII – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pela Gerência de Regulação de Saneamento Básico e Recursos Hídricos;

VIII – Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores pela Ouvidoria da ARESC e demais agentes do setor relacionadas à atividade regulatória;

IX – Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento básico, afetos aos aspectos regulatórios e contratuais da prestação dos serviços;

- Subseção III -

Da Gerência de Fiscalização de Saneamento Básico e Recursos Hídricos

Regimento Interno





Art. 49. Compete à Gerência de Fiscalização de Saneamento Básico e Recursos Hídricos - GEFIS:

I – Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da ARES e dos planos de metas anuais;

II – Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;

III – Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades de fiscalização técnica, operacional e de qualidade, de acordo com normativos internos e legislação vigente;

IV – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade praticada;

V – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pelo Diretor de Saneamento Básico e Recursos Hídricos;

VI – Promover a fiscalização da prestação dos serviços delegados; e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;

VII – Fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços pela Ouvidoria da ARES;

VIII – Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores pela Ouvidoria da ARES e demais agentes do setor relacionadas à atividade de fiscalização;

IX – Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento básico;

X – Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento básico, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços;

XI – Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos prestadores de serviço;

XII – Realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas, operacionais e de qualidade dos serviços regulados;

XIII – Realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento básico, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;

XIV - Realizar auditoria e certificação das informações técnicas, operacionais e de qualidade do Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento Básico ou o que vier a substituí-lo, de acordo com a legislação pertinente.





- Subseção IV -

Da Coordenadoria de Qualidade do Saneamento Básico e Recursos Hídricos

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Qualidade do Saneamento Básico e Recursos Hídricos Serviços Delegados:

I – Apoiar a Diretoria de Saneamento Básico e Recursos Hídricos na formulação do planejamento estratégico da ARESC e dos planos de metas anuais;

II – Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;

III – Promover a fiscalização, avaliação e acompanhamento das atividades de fiscalização de qualidade, de acordo com normativos internos e legislação vigente, e dos aspectos relacionados à recursos hídricos;

IV – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade praticada;

V – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pela Gerência de Fiscalização de Saneamento Básico e Recursos Hídricos;

VI – Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores pela Ouvidoria da ARESC e demais agentes do setor relacionadas à atividade de fiscalização de qualidade;

VII – Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento básico, afetos aos aspectos de fiscalização de qualidade da prestação dos serviços;

VIII – Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações de qualidade cometidas pelos prestadores de serviço;

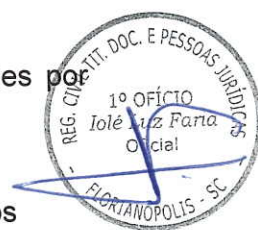
- Subseção V -

Da Coordenadoria Operacional do Saneamento Básico e Recursos Hídricos

Art. 51. Compete à Coordenadoria Operacional do Saneamento Básico e Recursos Hídricos:

I – Apoiar a Diretoria de Saneamento Básico e Recursos Hídricos na formulação do planejamento estratégico da ARESC e dos planos de metas anuais;

II – Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;





III – Promover a fiscalização, avaliação e acompanhamento das atividades de fiscalização operacional, de acordo com normativos internos e legislação vigente, e dos aspectos relacionados a recursos hídricos;

IV – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade praticada;

V – Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pela Gerência de Fiscalização de Saneamento Básico e Recursos Hídricos;

VI – Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores pela Ouvidoria da ARES e demais agentes do setor relacionadas à atividade de fiscalização operacional;

VII – Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento básico, afetos aos aspectos de fiscalização operacional da prestação dos serviços;

VIII – Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações operacionais cometidas pelos prestadores de serviço;

- Seção XV -

Da Diretoria de Regulação Econômica e Normatização

Art. 52. Compete à Diretoria de Regulação Econômica e Normatização executar as atividades relacionadas aos estudos econômicos e fiscalização econômico-financeira dos contratos regulados pela ARES, bem como atividades relacionadas à normatização com efeito nos mercados regulados pela ARES, incluindo:

I – Exercer sua competência com a finalidade de executar os atos necessários para a garantia do cumprimento das obrigações legais, cláusulas contratuais, normas e regulamentações, com o objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos regulados pela ARES;

II – Promover a harmonização entre o poder concedente, entes privados e usuários, por meio da criação e aplicação de mecanismos para a resolução de disputas entre partes;

III – Elaborar e propor a normatização com efeito nos setores regulados pela ARES, estabelecendo regras e padrões, com objetivo de garantir o cumprimento das obrigações contratuais, equidade entre poder concedente, entes regulados e usuários, e a eficiência na prestação dos serviços públicos;

IV – Subsidiar a Diretoria Colegiada da ARES, relatando processos e disponibilizando informações relacionadas à regulação econômica dos Contratos, a partir da instrução encaminhada pela área técnica competente;

Art. 53. Ficam subordinadas à Diretoria Regulação Econômica e Normatização:

Regimento Interno



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- I - Gerência de Gestão e Tarifas;
- II - Gerência de Ativos e Contabilidade Regulatória;
- III - Gerência de Normatização;
- IV – as seguintes Coordenadorias:
 - a) Tarifas em Serviços Delegados pelo Estado;
 - b) Tarifas em Serviços Delegados pelos Municípios e Demais Entes Conveniados;
 - c) Fiscalização Contábil;
 - d) Fiscalização de Ativos;
 - e) Interdisciplinaridade e Consultas Públicas.

- Subseção I -
Da Gerência de Gestão de Tarifas

Art. 54. Compete à Gerência Gestão de Tarifas:

I - Elaborar estudos sobre o regime, estrutura e níveis tarifários, bem como os procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão, dos serviços públicos relacionados às competências da ARESC, em conformidade com a legislação e o contrato entre o poder concedente e respectivo prestador de serviços;

II - Instruir e acompanhar processos sobre matérias relativas à política econômica e tarifária;

III - Desenvolver metodologias e estudos relativos às tarifas dos serviços públicos delegados, sugerindo e subsidiando a elaboração de normas e regulamentos;

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

V - Sugerir e subsidiar a elaboração de normas necessárias ao aprimoramento de procedimentos e métodos, em sua área de competência, disponibilizando os estudos técnicos necessários;

VI - Examinar proposições que provoquem quaisquer alterações de viés econômico nos contratos dos serviços públicos delegados;

VII - Examinar, na sua área de competência, editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios para delegação de serviços públicos, emitindo parecer, quando solicitado pela Diretoria de Regulação Econômica e Normatização;





VIII - Desenvolver estudos para subsidiar o estabelecimento de regime tarifário, de forma a garantir a modicidade das tarifas e o equilíbrio econômico-financeiro da prestação dos serviços;

IX - Analisar os custos e o desempenho econômico financeiro da prestação dos serviços delegados sob regulação da ARESC;

X - Abrir e constituir processo regulatório em sua área de atuação, zelando pela complementação das informações encaminhadas pelas prestadoras de serviços públicos delegados, usuários ou poder concedente;

XI - Analisar os pedidos de reajuste e revisão de tarifas dos serviços públicos regulados, na forma da lei, dos instrumentos de delegação e das normas e instruções que a ARESC expedir;

XII - Avaliar periodicamente a política tarifária visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e realizar estudos para propor maior eficiência e modicidade tarifária nas atividades reguladas;

XIII - Emitir manifestações técnicas sobre os assuntos de sua competência relacionados aos serviços públicos delegados;

XIV - Acompanhar a evolução tarifária, índices econômicos e demais indicadores com efeito na definição das tarifas dos serviços delegados;

XV - Coletar, armazenar e tratar dados relativos aos aspectos econômico-financeiros dos serviços públicos delegados, a fim de subsidiar a regulação econômica de tais serviços;

XVI - Responsabilizar-se pelas atividades sob sua competência, bem como as que forem de competência das coordenadorias ligadas à Gerência, enquanto as mesmas não forem instaladas ou se forem destituídas;

XVII - Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento, que lhe sejam determinadas pela Diretoria de Regulação Econômica e Normatização;

XVIII - Dirigir, avaliar, controlar e acompanhar as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias ligadas à Gerência.

- Subseção II -

Da Coordenadoria de Tarifas em Serviços Delegados pelo Estado

Art. 55. Compete à Coordenadoria de Tarifas em Serviços Delegados pelo Estado:

I - Organizar e controlar dados e informações necessários às análises para a definição das tarifas e demais estudos econômico-financeiros sob responsabilidade da Gerência, em relação aos serviços delegados pelo Estado;



II - Processar análises e estudos, com base nos métodos e procedimentos definidos em lei, regulamentos e nos instrumentos delegatórios, em estreita colaboração com a Gerência;

III - Estabelecer e manter procedimentos relacionados à comunicação com o poder concedente e entes regulados, com objetivo de coletar dados e informações;

IV - Responsabilizar-se pelas atividades sob sua competência;

V - Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Gerente de Gestão de Tarifas.

- Subseção III -

Da Coordenadoria de Tarifas em Serviços Delegados pelos Municípios e Demais Entes Conveniados

Art. 56. Compete à Coordenadoria de Tarifas em Serviços Delegados pelos Municípios e Demais Entes Conveniados:

I - Organizar e controlar dados e informações necessários às análises para a definição das tarifas e demais estudo econômico-financeiros sob responsabilidade da Gerência, em relação aos serviços delegados pelos municípios e demais entes conveniados;

II - Processar análises e estudos, com base nos métodos e procedimentos definidos em lei, regulamentos e nos instrumentos delegatórios, em estreita colaboração com a Gerência;

III - Estabelecer e manter procedimentos relacionados à comunicação com o poder concedente e entes regulados, com objetivo de coletar dados e informações;

IV - Responsabilizar-se pelas atividades sob sua competência;

V - Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Gerente de Gestão de Tarifas.

- Subseção IV -

Da Gerência de Ativos e Contabilidade Regulatória

Art. 57. Compete à Gerência de Ativos e Contabilidade Regulatória:

I - Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da ARES e dos planos de metas anuais;

II - Colaborar com a Diretoria de Regulação Econômica e Normatização e exercer as competências que lhe forem delegadas;

III - Responsabilizar-se pelas atividades sob sua competência, bem como as que forem de competência das coordenadorias ligadas à Gerência, enquanto as mesmas não forem instaladas ou se forem destituídas.





IV - Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento, que lhe sejam determinadas pela Diretoria de Regulação Econômica e Normatização;

V - Dirigir, avaliar, controlar e acompanhar as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias ligadas à Gerência.

- Subseção V -
Da Coordenadoria de Fiscalização Contábil

Art. 58. Compete à Coordenadoria de Fiscalização Contábil:

I - Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da ARESC, a legislação vigente e os instrumentos de delegação;

II - Desenvolver e fiscalizar plano de contas para a contabilidade regulatória;

III - Fiscalizar e analisar a prestação de contas anuais dos agentes e os demonstrativos contábeis e financeiros relacionados;

IV - Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de indicadores econômico-financeiros;

V - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações contábeis cometidas pelos agentes;

VI - Responsabilizar-se pelas atividades sob sua competência;

VII - Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Gerente de Ativos e Contabilidade Regulatória.

- Subseção VI -
Da Coordenadoria de Fiscalização de Ativos

Art. 59. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Ativos:

I - Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos que visam a avaliação da base de ativos regulatória, de acordo com os regulamentos da ARESC, a legislação vigente e os instrumentos de delegação;

II - Desenvolver e acompanhar o processo de homologação da base de ativos regulatória para os prestadores de serviços regulados;

III - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras cometidas pelos entes regulados;

IV - Responsabilizar-se pelas atividades sob sua competência;





V - Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Gerente de Ativos e Contabilidade Regulatória.

- Subseção VII -
Da Gerência de Normatização

Art. 60. Compete à Gerência de Normatização:

I - Gerenciar as atividades de formulação, edição e publicação de normas e regulamentos relativos aos Serviços Públicos Delegados;

II - Requerer manifestação das demais Diretorias e Gerências para obtenção de subsídios na formulação de normas e regulamentos;

III - Exarar pareceres sobre os assuntos relacionados à Normatização e eventuais alterações ou aprimoramentos na legislação, relacionados aos setores regulados pela ARESC;

IV - Dirigir, avaliar, controlar e acompanhar as atividades da Coordenaria de Interdisciplinaridade e Consultas Públicas;

V - Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento, que lhe sejam determinadas pela Diretoria de Regulação Econômica e Normatização.

- Subseção VIII -
Da Coordenadoria de Interdisciplinaridade e Consultas Públicas

Art. 61. Compete à Coordenadoria de Interdisciplinaridade e Consultas Públicas:

I - Manter comunicação e organizar grupos de trabalho com os demais setores da Agência para a formulação de normas, regulamentos e pareceres específicos;

II - Organizar e acompanhar os procedimentos de Consulta Pública das normas e regulamentos editados;

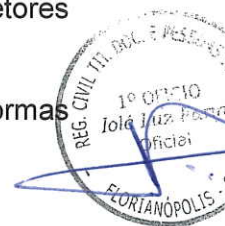
III - Responsabilizar-se pelas atividades sob sua competência;

IV - Instruir e encaminhar os processos relacionados à participação social e dos demais setores da Agência, na normatização dos serviços regulados;

V - Exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento que lhe sejam determinadas pela Gerência de Normatização.

- Seção XVI -
Da Diretoria de Transporte

Art. 62. Compete à Diretoria de Transporte: X





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

II - Coordenar e dirigir a fiscalização dos serviços regulados de sua área de atuação, no que se refere ao cumprimento e obediência às normas aplicáveis;

III - Monitorar a prestação do serviço de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros e o transporte hidroviário de passageiros (travessias intermunicipais);

IV – Coordenar a elaboração dos planos de fiscalização, estabelecendo metas, bem como dirigir sua implantação, realizando o acompanhamento de sua execução com avaliações periódicas;

V – Supervisionar e acompanhar a satisfação dos agentes e dos usuários, inclusive estabelecendo mecanismos a fim de zelar pela qualidade dos serviços públicos, observando os padrões e normativos estabelecidos;

VI - Adotar medidas para inibir e coibir práticas de entidades reguladas ou de terceiros que não estejam devidamente delegados pelo poder concedente ou autorizados pelo ente regulador;

VII - Regular transversalmente com as demais diretorias os serviços públicos delegados nos aspectos relacionados com a quantidade, qualidade, adequação, finalidade e continuidade, abrindo e constituindo processo regulatório;

VIII - Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Art. 63. Ficam subordinadas à Diretoria de Transporte:

I - Gerência de Fiscalização de Transporte;

II – Comissão de Auditoria de Transportes;

III – as seguintes Coordenadorias:

a) Auditoria e Acompanhamento Regulatório

b) Processamento de Auto de Infração.

- Subseção I -

Da Gerência de Fiscalização de Transportes

Art. 64. Compete à Gerência de Fiscalização de Transportes:

I – Apoiar a Diretoria Colegiada na formulação do planejamento estratégico da ARESC e dos planos de metas anuais;

II – Atuar em estreito alinhamento com a Diretoria de Transporte e as coordenadorias, exercendo às competências que lhe forem delegadas;





III - Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;

IV – Propor procedimentos que busquem a padronização técnica e operacional das atividades de fiscalização das operações de transporte;

V – Gerenciar e executar as atividades da fiscalização ordinária, coordenando as equipes de servidores vinculados à gerência inclusive os alocados em distintas cidades do Estado de Santa Catarina;

VI - Coletar, armazenar e tratar dados diversos sobre o setor de transportes, com vistas ao fornecimento de subsídios à Coordenadoria de Auditoria e Acompanhamento Regulatório, à Diretoria de Transporte e Diretoria Colegiada, buscando o desempenho eficiente das atividades de fiscalização;

VII – Acompanhar, coordenar e aprovar as atividades de fiscalização decorrentes da equipe subordinada, verificando o devido cumprimento de metas estabelecidas;

VIII – Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de serviços delegados e na legislação pertinente;

IX - Fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços;

X - Propor, executar e acompanhar os Planos de Fiscalização, observando as diretrizes emanadas da Diretoria de Transporte;

XI - Tratar as demandas oriundas do sistema de Ouvidoria (tanto da Ouvidoria Geral do Estado quanto da Ouvidoria da ARESC) relacionadas aos serviços de transporte, buscando apurar eventuais irregularidades e responder de maneira célere a manifestação dos demandantes, mantendo dados atualizados de todas as demandas com seus respectivos resultados;

XII – Atuar no processamento dos autos de infração relacionados a fiscalização de transportes, acompanhando, instruindo e ratificando os processos de aplicação de penalidades por infrações, propondo melhorias e alinhamento;

XIII - Tratar dos atendimentos presenciais pelas equipes de fiscalização, mantendo dados estatísticos, para fins de indicadores;

XII - Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade praticada;

XIII - Exercer outras atribuições estabelecidas pela Diretoria.





- Subseção II -
Da Comissão de Auditoria de Transportes;

Art. 65. Compete à Comissão de Auditoria de Transportes:

I - Realizar auditorias de fiscalização verificando os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade e demais condições técnicas da prestação dos serviços;

II – Determinar providências, correções e adequações aos prestadores de serviço;

III - Propor aplicação de penalidades;

II – Indicar ao Gerente de Fiscalização de Transporte, com base em evidências, autuações anteriores, denúncias e relatórios de fiscalização de transporte, as empresas a serem auditadas.

III - Solicitar a realização de diligências à Gerência de Transporte, quando necessário.

Parágrafo único. A comissão de auditoria de transportes será formada por 4 (quatro) servidores efetivos de carreira de nível superior, indicados pela Diretoria de Transporte da ARESC.

Art. 66. Dentre os membros da comissão um será designado como Presidente da Comissão.

Art. 67. Poderá ser formada mais de uma comissão, dependendo da demanda de trabalho.

Art. 68. Considerando a lotação dos servidores membros, a comissão se reunirá de forma presencial ou virtual no mínimo 2 (duas) vezes por mês, com quórum mínimo de 3 membros.

Art. 69. A cada 3 (três) anos será designada uma nova Comissão de Auditoria, podendo os membros serem reconduzidos.

- Subseção III -
Da Coordenadoria de Auditoria e Acompanhamento Regulatório

Art. 70. Compete à Coordenadoria de Auditoria e Acompanhamento Regulatório:

I – Apoiar a Diretoria de Transporte no planejamento, no desenvolvimento de estudos e metodologias para avaliação do desempenho dos serviços públicos regulados, sugerindo e subsidiando a elaboração de planos de ação, critérios, metas e procedimentos de fiscalização, em estreita observância às normas e regulamentos;





II – Propor, acompanhar e auditar procedimentos que busquem a padronização técnica e operacional das atividades de fiscalização das operações de transporte;

III – Atuar em estreito alinhamento com a Diretoria de Transporte e as coordenadorias, exercendo às competências que lhe forem delegadas;

IV - Avaliar e acompanhar as atividades de fiscalização subordinadas;

V – Apoiar Subsidiando, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas externas e demais agentes do setor relacionadas à atividade de fiscalização de transportes;

VI – Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade e demais condições técnicas da prestação dos serviços;

VII - Elaborar, propor e apoiar a Diretoria na formulação do planejamento estratégico da ARESC e dos planos de metas anuais em conjunto com a Gerência de Transportes;

VIII – Apoiar e realizar quando demandado, fiscalizações extraordinárias, e/ou emergenciais;

IX – Prover e auxiliar no suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos e entidades do setor de transportes, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços;

X - Planejar, acompanhar e efetivar a fiscalização por auditoria de dados no transporte (fiscalização eletrônica e documental);

XI – Coordenar, avaliar e acompanhar as atividades de fiscalização subordinadas;

XII - Prestar apoio à Diretoria de Transporte na instrução dos processos de Auditoria e aplicação de penalidades por infrações às normas regulamentares cometidas pelos prestadores de serviço;

XIII – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade praticada.

XIV - Exercer outras atribuições estabelecidas pela Diretoria.

- Subseção IV -

Coordenadoria de Processamento de Autos de Infração

Art. 71. Compete à Coordenadoria de Processamento de Autos de Infração:

I – Apoiar a Diretoria de transportes no processamento dos autos de infração;



[Handwritten signatures and initials]



II – Manter dados estatísticos e zelar pela eficiência processual;

III – Verificar e atuar para que todas as aplicações de penalidades sejam instruídas, respeitando o princípio da legalidade, do contraditório e do devido processo legal.

IV – Atuar e tomar as providências necessárias para que os processos de aplicação de penalidades sejam efetivados, relatando e apontando eventuais inconsistências;

V – Acompanhar, monitorar e propor melhorias e padronização nos sistemas de processamento de autos de infração;

VI – Responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade praticada;

VII - Exercer outras atribuições estabelecidas pela Diretoria.

- Seção XVII -
Dos Servidores da ARES

Art. 72. O Plano de Cargos e Salários, quantitativo de pessoal e o processo seletivo público serão objeto de lei específica de iniciativa da Diretoria Colegiada.

- TÍTULO III -
DA GESTÃO ESTRATÉGICA E DO FUNCIONAMENTO DA AGÊNCIA

- CAPÍTULO I -
DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 73. A gestão estratégica da ARES será desenvolvida no âmbito da Diretoria Colegiada.

Parágrafo Único. O processo de planejamento da ARES deverá promover a participação dos servidores da área técnica da Agência e deverá ser implementado de forma contínua.

Art. 74. O processo de planejamento da ARES será consubstanciado pelos relatórios com:

- I – As diretrizes estratégicas da Diretoria Colegiada;
- II – Os planos de trabalho das Unidades Organizacionais;
- III – As metas anuais dos Termos de Convênio de Cooperação;
- IV – As metas de gestão.



[Handwritten signatures and initials]



§ 1º O relatório com as diretrizes estratégicas da Diretoria Colegiada deverá ser aprovado até o último dia útil do mês de novembro de cada ano.

§ 2º O Relatório preliminar com planos de trabalho das unidades organizacionais deverá ser elaborado até o dia 15 de dezembro de cada ano.

- CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DA AGÊNCIA

Art. 75. O funcionamento da ARESC será apoiado em processos organizacionais.

Parágrafo único. Os processos organizacionais são a base da gestão da ARESC e devem propiciar visão sistêmica das competências da ARESC, ampliação da delegação de responsabilidades para os técnicos em cada processo, com vistas à operacionalização de um modelo de gestão voltado para resultados.

- TÍTULO IV - DO PROCESSO DECISÓRIO

- CAPÍTULO I - DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 76. O processo decisório da ARESC deverá ser transparente e obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, ampla publicidade e celeridade processual com vistas à proteção dos direitos dos agentes econômicos dos setores regulados, dos consumidores e demais interessados da sociedade, bem como ao melhor cumprimento dos fins que a ela foram legalmente atribuídos.

§ 1º A transparência do processo decisório pode ser relativizada para a preservação do interesse público, na forma da lei.

§ 2º A ARESC poderá realizar consulta externa a especialistas e profissionais de notório saber no assunto em discussão de outros órgãos governamentais, do meio acadêmico, de entidades da sociedade civil ou dos setores regulados com o objetivo de colher subsídios e informações para o processo decisório da Agência.

Art. 77. Toda decisão tomada no âmbito da ARESC deverá ser baseada em processo administrativo devidamente instaurado e instruído.

Art. 78. Os processos encaminhados para deliberação da Diretoria Colegiada deverão estar devidamente instruídos com as informações, notas técnicas e pareceres jurídicos pertinentes.

- TÍTULO V - DOS PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS

- CAPÍTULO I - OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



[Handwritten signatures and initials]



- Seção I -
Dos Princípios

Art. 79. A Agência atuará em conformidade com os procedimentos estabelecidos neste regimento, que visam, especialmente, à proteção dos direitos dos agentes econômicos dos setores regulados, dos consumidores e demais interessados da sociedade e ao melhor cumprimento dos fins que a ela foram legalmente atribuídos.

Parágrafo Único. O processo administrativo da ARES se inicia com a instauração, pela parte ou pelo interessado ou, ainda, pela Administração Pública, de ofício ou mediante provocação, por meio do sistema e-Protocolo, de expediente próprio, tramitando-se todos os seus atos pela via eletrônica.

Art. 80. Os processos administrativos observarão, dentre outros, os seguintes critérios:

- I – Atuação conforme a lei, a jurisprudência administrativa em vigor e a doutrina;
- II – Objetividade no atendimento do interesse público, vedada à promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- III – Atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- IV – Divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei;
- V – Adequação entre meios e fins, vedada à imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VI – Indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VII – Observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos interessados;
- VIII – Clareza e transparência das decisões de modo a propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;
- IX – Impulsão de ofício do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados; e
- X – Interpretação das normas da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirigem, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 81. A ARES tem o dever de emitir decisão expressa nos processos administrativos, bem como a respeito de solicitações, reclamações ou denúncias em matéria de sua competência.



Art. 82. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 83. São legitimados como interessados nos processos administrativos da ARESC:

I – Pessoas físicas ou jurídicas que os iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou ainda no exercício do direito de petição e representação;

II – As organizações e associações representativas no tocante a direitos e interesses coletivos, ou individuais homogêneos de seus interessados;

III – As pessoas ou as associações legalmente constituídas, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 84. Os interessados têm os seguintes direitos frente à ARESC, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:

I – Ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II – Ter ciência da tramitação dos procedimentos administrativos, ter vista dos autos, obter cópia de documentos aí contidos e conhecer as decisões proferidas;

III – Formular alegações e apresentar documentos, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV – Ser notificado para formular suas alegações antes de decisão de que possa decorrer gravame à sua situação.

Art. 85. São deveres dos interessados perante a ARESC, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I – Expor os fatos conforme a verdade;

II – Proceder com lealdade, urbanidade e boa fé;

III – Não agir de modo temerário;

IV – Prestar as informações que lhes forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

V - Realizar e manter atualizado o cadastro para comunicação junto à Agência, especialmente quanto à pessoa responsável pelo recebimento das comunicações dos atos pelo sistema de protocolo competente da Agência.

Art. 86. É impedido de atuar em processo administrativo o agente ou autoridade que:

I – Tenha interesse direto ou indireto na matéria;





II – Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III – Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 87. A autoridade ou agente que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstando-se de atuar.

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

Art. 88. Pode ser arguida a suspeição da autoridade ou agente que tenha amizade íntima ou inimizade com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

§ 1º Quando arguida a suspeição de autoridade ou agente, este a poderá aceitar espontaneamente ou não, ocasião em que caberá à Diretoria Colegiada decidir quanto ao seu acolhimento.

§ 2º A autoridade ou agente poderá, a seu critério, manifestar-se suspeita para atuar em processo administrativo que passe por sua análise, declinando ou não o motivo que o leva a assim agir.

Art. 89. A Agência, por decisão da Diretoria Colegiada, poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Art. 90. A Diretoria Colegiada poderá convocar pessoas interessadas ou que possam contribuir para a correta decisão dos feitos reguladores, mandar realizar vistorias nas instalações dos usuários, quando autorizados pelos mesmos de forma oficial, agentes prestadores de serviços e, eventualmente, aplicar em última instância administrativa as sanções legais e regulamentares pertinentes, quando for o caso.

Art. 91. Os atos praticados pela ARESC serão tornados públicos e disponibilizados no portal da ARESC na rede mundial de computadores (www.aresc.sc.gov.br), salvo se classificados pela Diretoria Colegiada como sigilosos, na forma da lei.

- Seção II -
Dos Procedimentos em Geral

- Subseção I -
Da Instrução

Art. 92. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício, sem prejuízo do direito de os interessados proporem atuações probatórias.



Assinaturas manuscritas em azul.



§ 1º A unidade organizacional da Agência, competente para a instrução, fará constar dos autos os dados necessários à decisão.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 93. São inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 94. Cabe ao interessado à prova dos fatos que tenha alegado.

Parágrafo único. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria ARESC, a unidade organizacional da Agência, competente para a instrução, promoverá, de ofício, a sua obtenção.

Art. 95. O interessado poderá aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo, bem como juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, arcando com o respectivo ônus.

§ 1º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados, quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§ 2º Os elementos probatórios deverão ser considerados na fundamentação da decisão.

Art. 96. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados, ou terceiros, serão expedidas notificações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e outras condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a notificação, a unidade organizacional competente da Agência poderá, se entender relevante à matéria, suprir de ofício a omissão.

- Subseção II -
Dos Prazos

Art. 97. Quando outros não estiverem previstos nesta norma ou em disposições especiais, serão os seguintes os prazos máximos a serem observados nos procedimentos administrativos:

I – Para autuação, juntada de quaisquer elementos e outras providências de mero expediente: 10 (dez) dias úteis;

II – Para expedição de ofícios e notificação pessoal ou publicação de atos administrativos: 30 (trinta) dias úteis;

III – Para elaboração e apresentação de pareceres, perícias ou informes de caráter técnico: 60 (sessenta) dias úteis;





IV – Para decisão final, após conclusão interna do processo: 30 (trinta) dias úteis.

Parágrafo único. Os prazos contidos nos incisos I, II, III e IV deste artigo poderão ser prorrogados por igual período, mediante justificativa expressamente motivada.

Art. 98. Será de 90 (noventa) dias o prazo para decisão ou encaminhamento dos requerimentos de qualquer espécie apresentados à Agência, ressalvado o disposto em legislação específica.

Parágrafo único. Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, será consignado no processo a respectiva justificativa.

Art. 99. Os prazos serão computados excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em fim de semana, feriado ou em dia que for determinado o fechamento da ARESC ou o expediente for encerrado antes do horário normal.

§ 2º Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após a cientificação oficial, que poderá ser efetuada:

I – Por ciência no processo;

II – Mediante meio físico ou eletrônico que assegure a certeza da ciência do interessado;

III – Por Edital em jornal de grande circulação ou Diário Oficial do Estado de Santa Catarina;

IV – Por via digital, por meio do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico do Estado.

§ 3º Na hipótese do inciso II do parágrafo anterior, a contagem do prazo se dará a partir da juntada ao processo da ciência ao comunicado.

- Subseção III -
Da Notificação

Art. 100. No curso de qualquer procedimento administrativo, as notificações serão feitas, observando-se as seguintes regras:

I – Constitui ônus do requerente, informar seu endereço digital (e-mail) e o de seu procurador, caso existente, bem como as alterações posteriores;

II – Considera-se operada a notificação por escrito com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;





III – Será obrigatoriamente pessoal a primeira notificação do acusado, em procedimento sancionatório;

IV - Na notificação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o agente encarregado certificará a entrega.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, não sendo encontrado o interessado, a notificação será feita por edital publicado no Diário Oficial de Santa Catarina.

- Subseção IV -
Do Acesso aos Autos

Art. 101. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas e/ou em arquivo magnético dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

§ 1º A concessão de vista será obrigatória no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos.

- CAPÍTULO II -
DOS RECURSOS

Art. 102. Para as decisões referentes à imposição de penalidades, aplicar-se-á regulamentação específica de Resolução ou Termo Contratual que verse sobre Recursos, não se aplicando o disposto neste Capítulo.

Art. 103. Da decisão administrativa cabe recurso em face de razões de legalidade e de mérito, independentemente de caução, sendo a Diretoria Colegiada a instância máxima recursal nas matérias submetidas à alçada da Agência.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a decisões relativas a matérias e competências para as quais a ARESC não seja o ente regulador originário.

Art. 104. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I – Fora do prazo;
- II – Perante órgão incompetente;
- III – Por quem não seja legitimado;
- IV – Contra ato normativo, de caráter geral e abstrato, editado pela Agência;
- V – Contra atos de mero expediente ou preparatórios de decisões, bem como em face de informes e pareceres;
- VI – Depois de exaurida a esfera administrativa;





VII – Na ausência de interesse de agir;

VIII – No caso de perda de objeto do pedido.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido no prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Agência de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

§ 3º O Presidente, por ocasião da apreciação de pedido de efeito suspensivo, ou o Diretor Relator, ouvido o Serviço Jurídico, denegará seguimento a recurso manifestamente inadmissível nos termos dos incisos I, III, IV, V, VI, VII e VIII deste artigo.

§ 4º Estando a decisão recorrida em consonância com parecer jurídico aprovado pela Diretoria Colegiada da ARES ou com enunciado de Súmula da Agência, poderá o Presidente, indicando-o, negar seguimento ao recurso correspondente.

§ 5º Das decisões referidas nos §§ 3º e 4º antecedentes caberá agravo à Diretoria Colegiada da ARES, no prazo de 10 (dez) dias úteis, devendo ser dirigido ao Diretor Relator.

Art. 105. Têm legitimidade para interpor recurso, os interessados, nos termos deste regimento.

Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, o direito ao recurso não é condicionado à prévia participação do recorrente no procedimento do qual tenha resultado o ato.

Art. 106. O recurso contra atos do Presidente, dos Diretores, dos Assessores e titulares de unidades organizacionais de mesmo nível hierárquico, de Presidentes de Comissão de Licitação e de outros servidores com delegação de poder decisório no âmbito da ARES, será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso à Diretoria Colegiada da ARES.

§ 1º Havendo outros interessados, o juízo de reconsideração será exercido após o prazo das contra razões, observando-se neste regimento;

§ 2º Na apreciação do recurso, a Diretoria Colegiada poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida;

§ 3º Se da aplicação do disposto no parágrafo anterior puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da notificação;

§ 4º As decisões proferidas pela Diretoria Colegiada, em matéria recursal, são irrecorríveis na esfera administrativa.





Art. 107. O recurso interpõe-se por meio de requerimento, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 108. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

§ 1º Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da decisão recorrida, o Presidente poderá, de ofício ou a pedido, conceder efeito suspensivo ao recurso.

§ 2º Requerida a concessão de efeito suspensivo, o pedido será encaminhado ao Presidente, que o apreciará nos 6 (seis) dias úteis subsequentes e, após decisão, o recurso será distribuído ao Diretor Relator.

§ 3º Da decisão que concede ou nega o efeito suspensivo não cabe recurso.

Art. 109. Ressalvada disposição legal específica, é de 10 (dez) dias úteis o prazo para interposição de recurso, contado a partir da cientificação oficial, nos termos deste Regimento.

Art. 110. A tramitação do recurso observará as seguintes regras:

I – O recurso será juntado aos autos em 2 (dois) dias, contados da protocolização;

II – O recurso deverá subir nos próprios autos;

III – Havendo outros interessados representados nos autos, serão estes notificados, com prazo comum de 10 (dez) dias, para oferecimento de contra razões;

IV – Depois de exercido o juízo de retratação, se mantida total ou parcialmente a decisão, os autos serão encaminhados à Secretaria do Gabinete, para sorteio do Diretor Relator;

V – Recebidos os autos, se existir matéria de direito em questionamento, o Diretor Relator os encaminhará ao Serviço Jurídico que emitirá parecer no prazo de 15 (quinze) dias; e

VI – O recurso deverá ser decidido pela Diretoria Colegiada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento dos autos, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período mediante justificativa expressa.

Art. 111. Somente contra as decisões adotadas pela Diretoria Colegiada em única instância caberá pedido de reconsideração, distribuindo-se os autos a novo relator.

Parágrafo único. São aplicados ao pedido de reconsideração, no que couber, as regras referentes ao recurso.





- CAPÍTULO III - DO TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO

Art. 112. O Termo de Convênio de Cooperação para regular e fiscalizar os serviços públicos será celebrado com o Poder Executivo delegatório, assinado por seu Chefe Executivo e pelos Diretores da ARES.

§ 1º Constarão do Termo de Convênio de Cooperação para regular e fiscalizar os serviços públicos, entre outros aspectos:

- I – O Objeto;
- II – Os Objetivos Gerais;
- III – As Atribuições da ARES;
- IV – As Atribuições do Poder Delegatório;
- V – Do Valor;
- VI – Da Vigência;
- VII – Da Alteração;
- VIII – Da Renúncia e Rescisão;
- IX – Dos Casos Omissos;
- X – Das Testemunhas;
- XI – Da Publicação; e
- XII – Do Foro.

§ 2º O extrato do Termo de Convênio e Cooperação e seus aditamentos deverão ser publicados no Diário Oficial de Santa Catarina, condição indispensável para sua eficácia e disponibilizados na página da ARES na rede mundial de computadores.

§ 3º Os resultados do Termo de Convênio e Cooperação serão apresentados, por exercício, no relatório anual de prestação de contas de atividades, em que a Diretoria Colegiada da ARES deverá fazer a prestação circunstanciada de contas de suas atividades, referente ao exercício anterior, destacando o cumprimento da política definida para cada setor e o cumprimento das cláusulas e metas contratuais pactuadas.

- CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO NORMATIVO

Art. 113. Os atos de caráter normativo da ARES serão expedidos por meio de Resoluções, de competência exclusiva da Diretoria Colegiada.



Art. 114. A proposta de ato normativo será formulada por órgão técnico da ARESC, submetida à apreciação da Diretoria Colegiada.

Parágrafo único. Qualquer Diretor poderá propor emendas ao texto original, assim como proposta substitutiva.

Art. 115. A Diretoria Colegiada é obrigada a, antes de editar as Resoluções, examinar as críticas e sugestões encaminhadas em virtude da Consulta Pública, devendo expor em documento próprio as razões para a adoção ou não das medidas.

Art. 116. As Resoluções atenderão aos seguintes requisitos formais:

I – Serão numeradas sequencialmente, sem renovação anual;

II – Não conterão matéria estranha a seu objeto principal ou que não lhe seja conexa;

III – Os textos serão precedidos de ementa enunciativa do seu objeto e terão o artigo como unidade básica de apresentação, divisão ou agrupamento do assunto tratado;

IV – Os artigos serão agrupados em títulos, capítulos ou seções e se desdobrarão em parágrafos, incisos (algarismos romanos) e alíneas;

Art. 117. As Resoluções entrarão em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, salvo disposição em contrário.

- TÍTULO VI - DOS CONTROLES SOCIAIS E DE GESTÃO

- CAPÍTULO I - DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art. 118. Para propiciar a devida transparência, as decisões da Diretoria Colegiada da ARESC deverão ser submetidas a acompanhamento permanente dos segmentos organizados da sociedade civil, por meio de realização prévia de audiências públicas, sempre que matérias relevantes de interesse público de sua competência estiverem por ser decididas, por iniciativa própria ou mediante requerimento de entidades interessadas e requerimento popular, sobretudo nos casos de:

I – Necessidade de as audiências públicas serem utilizadas ainda como instrumento auxiliar de decisão quando houver imperativo de se recolherem subsídios e informações dos segmentos organizados interessados;

II – Discussões prévias do contrato de gestão a ser firmado com o Poder Executivo, das propostas de reajustes e revisões tarifárias dos serviços regulados e de minutas de atos normativos relativos a assuntos de competência da ARESC.

§ 1º As audiências públicas serão convocadas por meio de ato específico, que definirá a matéria a ser discutida, os meios de acesso aos estudos técnicos que





subsidiaram as propostas em debate, a especificação do público convocado, data, local e hora de sua realização, que deverão ser acessíveis, e os seus procedimentos.

§ 2º O ato convocatório será divulgado:

I – De forma constante, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias à data de realização da audiência pública, no portal da ARESA na rede mundial de computadores (www.aresc.sc.gov.br), neste caso junto com os estudos, laudos técnicos, dados e todas as informações que serviram de base para as propostas colocadas em audiência pública;

II – Três vezes no Diário Oficial de Santa Catarina, com intervalo mínimo de 5 (cinco) dias, devendo a terceira vez ser publicada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da audiência pública;

III – Pelo menos uma vez em jornal local de grande circulação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização da audiência pública;

IV – De forma constante, no portal da prestadora dos serviços públicos objeto de discussão na rede mundial de computadores, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias à data de realização da audiência pública.

§ 3º Os procedimentos da audiência pública deverão estabelecer, entre outros aspectos, o tempo total previsto para a sua realização e o destinado às exposições dos representantes da ARESA e às intervenções, assegurado o direito à réplica e tréplica, quando possível.

§ 4º Durante as exposições dos representantes da ARESA nas audiências públicas, sempre que possível deverão ser explicitados os benefícios sociais, econômicos, ambientais e as consequências resultantes da medida proposta, a população a ser beneficiada e o impacto no patrimônio público de Santa Catarina.

§ 5º A realização de audiências públicas pela ARESA, devidamente justificada, poderá ser realizada quando:

I – Requerida por entidade da sociedade civil devidamente registrada cujas atividades sejam afetas à defesa dos direitos dos usuários consumidores de serviços públicos;

II – Requerida por prestador de serviços públicos regulados pela Agência;

III – Requerida por entidades sindicais representantes dos interesses dos servidores e empregados do prestador de serviço público;

IV – Por requerimento popular subscrito por, no mínimo, 500 (quinhentas) pessoas civilmente aptas e identificadas, moradoras do Estado de Santa Catarina.

§ 6º A ARESA responderá ao requerimento de que trata o parágrafo anterior no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de seu recebimento, justificando





sua decisão em caso de resposta negativa ou, em caso de resposta afirmativa, marcando a audiência pública a ser realizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 7º Fica assegurada, durante os debates, a defesa de posições favoráveis e contrárias à medida proposta.

§ 8º A audiência pública deverá ser gravada e suas conclusões, lavradas em ata, a que serão anexados os documentos escritos e assinados que forem entregues à presidência dos trabalhos durante a audiência pública.

§ 9º A ata da audiência pública e seus anexos deverão ser publicados no Diário Oficial de Santa Catarina, em resumo, e integralmente no portal da ARESC na rede mundial de computadores e servirão de base para a tomada de decisão da ARESC.

§ 10. As audiências públicas, em sessões presenciais, observarão os seguintes requisitos:

I – Realizadas em data, hora, e local adequado, previamente divulgados;

II – Com participação obrigatória do Diretor designado para presidi-la;

III – Na hipótese de haver defensores e opositores à matéria sob apreciação, o presidente da audiência pública procederá de forma a possibilitar a todas as partes interessadas a exposição de suas opiniões e contribuições;

IV – Os membros da mesa diretora da audiência pública poderão interpellar o depoente sobre assuntos diretamente ligados à exposição feita, permitido o debate esclarecedor;

V – Os trabalhos da audiência pública serão relatados em ata resumida, que será assinada pelo presidente da audiência e pelas partes ou seus representantes habilitados e publicada, na íntegra ou extrato, no Diário Oficial de Santa Catarina;

VI – As atas, os depoimentos escritos e documentos conexos serão mantidos em arquivo, podendo ser reproduzidos e entregues às partes interessadas que os requererem.

- CAPÍTULO II - DAS CONSULTAS PÚBLICAS

Art. 119. Serão objetos de consulta pública, previamente à tomada de decisão, as minutas e propostas de edição e alteração de normas legais, atos normativos e decisões da Diretoria Colegiada cuja matéria seja de interesse geral dos agentes econômicos, dos usuários ou consumidores de serviços públicos e dos usuários dos serviços públicos.

§ 1º O período da consulta pública terá início 5 (cinco) dias após publicação de despacho, se aprovada, no Diário Oficial de Santa Catarina, devendo o fato ser divulgado na página da ARESC na rede mundial de computadores





(www.aresc.sc.gov.br) e terá duração mínima de 15 (quinze) dias, salvo comprovada e formalizada urgência da tomada de decisão.

§ 2º O despacho de que trata o parágrafo anterior deverá conter procedimentos e critérios a serem observados nas consultas públicas.

§ 3º A ARESA disponibilizará em seu portal na rede mundial de computadores, no início da consulta, se for o caso, todos os estudos, laudos técnicos, dados e informações que foram utilizados como embasamento para as propostas colocadas em consulta pública.

§ 4º É assegurado às entidades constituídas há pelo menos 3 (três) anos, nos termos da lei civil e, que incluam entre suas finalidades a proteção aos usuários dos serviços públicos o direito de indicar à ARESA até 3 (três) representantes com notória especialização na matéria objeto da consulta pública para acompanhar o processo e dar assessoramento qualificado às entidades e seus associados.

§ 5º A participação formalizada na consulta pública confere o direito de obter resposta fundamentada da ARESA, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

§ 6º O relatório final e seus anexos deverão ser publicados no Diário Oficial de Santa Catarina, em resumo, e disponibilizados integralmente no portal da ARESA na rede mundial de computadores, e servirão de base para a tomada de decisão da ARESA.

§ 7º A participação e manifestação dos interessados nas consultas públicas serão, obrigatoriamente, por escrito ou por e-mail, terão as principais contribuições consolidadas em súmula específica, a ser divulgada após a aprovação da Diretoria Colegiada.

- TÍTULO VII - DO CONSELHO CONSULTIVO

- CAPÍTULO I - DO CONSELHO

Art. 120. A Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina – ARESA, autarquia especial, criada pela Lei nº 16.673, de 11 de agosto de 2015, situada na Rua Anita Garibaldi, nº 79, 11º andar, Centro, Florianópolis/SC, CEP: 88010-500, subordinada ao governo do Estado de Santa Catarina, mais especificamente ao Gabinete Governador do Estado, conforme determinado pela Lei Complementar 741 de 12 de junho de 2019, traz em seu escopo o CONSELHO CONSULTIVO DA ARESA que terá por finalidade atuar consultivamente nas atividades de competência da Agência, firmadas na Lei de sua criação, em especial as elencadas em seu artigo 4º e nos termos desse Regimento.

Art. 121. O Conselho Consultivo da ARESA tem por finalidade auxiliar a agência discutindo e apresentando propostas relacionadas a matérias de sua competência, assim como, acompanhar as atividades desenvolvidas verificando o





adequado cumprimento de suas obrigações legais e, por fim, opinar sobre os relatórios periódicos elaborados pela Diretoria Colegiada da Agência.

- CAPÍTULO II -
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 122. O Conselho Consultivo da ARESC será constituído por, no máximo, 13 (treze) conselheiros, com a seguinte composição:

I - o Presidente da ARESC, como membro nato, que o presidirá;

II - 1 (um) representante dos Municípios cujos serviços sejam regulados e fiscalizados pela ARESC;

III - 1 (um) representante de entidades de defesa do consumidor;

IV - 5 (cinco) representantes de usuários de serviços públicos;

V - 5 (cinco) representantes de prestadores de serviços públicos concedidos.

§ 1º Os conselheiros referidos nos incisos II, III, IV e V do caput deste artigo, com formação em nível superior, conhecimentos técnicos compatíveis com o exercício das funções e com reputação ilibada.

§ 2º Os membros do Conselho Consultivo serão designados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante indicação comprovada de entidades representativas dos usuários e dos prestadores de serviços regulados e fiscalizados pela ARESC, na forma estabelecida em resolução, possuindo mandato de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) recondução.

§ 3º Entende-se a permissão de 1 (uma) recondução como unicamente para o mandato subsequente, restando vedada posterior nomeação para novo mandato em sequência.

§ 4º O prazo dos mandatos em andamento de que trata o § 1º do art. 13 da Lei nº 16.673, de 11 de agosto de 2015, iniciados antes da vigência do art. 29 da Lei Complementar nº 789, de 29 de dezembro de 2021, permanece fixado em 2 (dois) anos.

§ 5º Para a indicação dos conselheiros referidos nos incisos IV e V do caput deste artigo, será observada a pluralidade e a representatividade dos serviços regulados e fiscalizados pela ARESC.

§ 6º As indicações dos membros serão encaminhadas à Presidência da ARESC que remeterá, de imediato, à Casa Civil, para que esta providencie a respectiva designação pelo Governador do Estado.

Art. 123. Perderá automaticamente o mandato de Conselheiro que:

I - Faltar, sem motivo justificado, a 5 (cinco) sessões ordinárias consecutivas ou 10 (dez) intercaladas no ano vigente;

Regimento Interno





II – Tiver sentença condenatória, em qualquer esfera, que tenha transitado em julgado.

Art. 124. O Conselho Consultivo será composto:

- I – Plenário;
- II – Presidência;
- III – Câmaras Técnicas;
- IV – Secretaria;

- CAPÍTULO III - DA PRESIDÊNCIA

Art. 125. A Presidência do Conselho Consultivo, em atenção ao artigo 3º, Inciso I deste Regimento Interno, será exercida obrigatoriamente pelo Presidente da ARESC e terá as seguintes competências:

- I – convocar e presidir as sessões do Conselho;
- II – designar o relator para a matéria em estudo;
- III – promover as diligências necessárias para cumprir e fazer cumprir as manifestações do Conselho;
- IV – Representar o Conselho;
- V – Assinar, com os demais membros presentes e com a secretaria do Conselho, as atas das reuniões;
- VI – estabelecer prazo para o cumprimento das manifestações das Câmaras Técnicas;
- VII – resolver as questões de ordem suscitada nas reuniões;
- VIII – Convidar a área técnica da Agência, quando entender necessário, para participar das reuniões que prescindirem de informações pertinentes à matéria;
- IX – encaminhar a pauta da reunião;
- X – convocar sessões extraordinárias, designando local, dia e horário;
- XI – submeter a votação os requerimentos, as propostas e os pedidos dos membros do Conselho;
- XII – submeter à discussão e votação às atas das reuniões;





XIII – as reuniões do Conselho serão secretariadas por seus membros alternadamente em escala a ser definida pela presidência;

- CAPÍTULO IV - DAS CÂMARAS TÉCNICAS

Art. 126. - A Câmara Técnica é composta por membros titulares indicados pelos órgãos ou entidades representativas no Conselho Consultivo da ARES;C;

Art. 127. A Câmara Técnica exercerá suas atividades com independência e com a imparcialidade técnica necessária ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme a resolução nº 274/2023;

Art. 128. Compete à Câmara Técnica:

I - reunir-se em local e hora pré-determinados com objetivo de discutir e deliberar acerca de questões, informações e propostas sobre o tema da Câmara Técnica;

II - convidar órgãos ou entidades representativas de Operadoras e consumidores para participar das reuniões de trabalho da Câmara Técnica.

Art. 129. Os trabalhos da Câmara Técnica serão determinados em reunião deliberada pelos seus membros e, estando presentes a maioria destes, lavrar-se-á a competente Ata numerada e sequencial.

Art. 130. Na reunião de instalação dos trabalhos serão realizados os seguintes atos:

I – apresentação de estudos e/ou trabalhos técnicos relativos ao tema objeto;

II – definição da pauta para a Reunião de Discussão subsequente.

- CAPÍTULO V - DOS CONSELHEIROS

Art. 131. Aos membros do Conselho compete:

I – comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – debater as matérias colocadas em pauta;

III – requerer à Presidência quaisquer providências, informações ou esclarecimentos;

IV – integrar as Câmaras Técnicas quando designado pela Presidência;

V – apresentar justificativa escrita das manifestações para que constem em ata;





VI – observar o horário de início das sessões com tolerância e 15 minutos para o seu início, sendo que após iniciada a reunião fica facultada a participação do Conselheiro sem o recebimento do Jeton;

VII – representar o Conselho quando indicado pela Presidência;

- CAPÍTULO VI - DAS REUNIÕES

Art. 132. O Conselho reunir-se-á em sessão ordinária quando convocado pela Presidência, respeitando, preferencialmente, as datas do calendário anual pré estabelecido.

§1º O Conselho poderá deliberar com, no mínimo, a maioria simples dos seus membros, observada a paridade de representação.

§2º Decorridos 15 (quinze) minutos da hora marcada para o início da reunião e não estando presente o número necessário de Conselheiros, o Presidente adiará a reunião para outra data que julgue conveniente.

Art. 133. As reuniões convocadas pela Presidência deverão, obrigatoriamente, serem realizadas na forma presencial, por respeito a subordinação administrativa, assim como, pela remuneração recebida pelos Conselheiros com caráter indenizatório.

Art. 134. As licenças aos membros do Conselho, serão concedidas pela Presidência, mediante pedido por escrito e pelos seguintes motivos:

I – viagem decorrente de atividade profissional, até 120 (cento e vinte) dias;

II – para tratamento de saúde, mediante atestado médico, até 90 (noventa) dias prorrogáveis quando necessário;

III – serviços obrigatórios por lei e outros a critério do Conselho.

- TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 135. As demais subdivisões administrativas previstas neste Regimento Interno e ainda não contempladas na Lei nº 16.673/2015 e na Lei Complementar nº 741/2019, serão objeto de Resolução da Diretoria Colegiada ou de Projeto de Lei a ser encaminhado ao Poder Executivo e posteriormente encaminhado por este ao Poder Legislativo.

Art. 136. Os casos omissos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria Colegiada da ARESC e, naquilo que couber, à Presidência e/ou Diretorias das suas respectivas áreas.

Art. 137. Este Regimento Interno passa a ter validade após 60 (sessenta) dias da sua publicação



Art. 138. Revoga-se a Resolução ARES n° 002 nos seus posteriores termos.

Natureza do Título: Resolução e Regimento Interno
Apresentante: Thaynara Luiza da Silva
Protocolo n°: 425698, Livro 146, Folha 144
Registro: n°: 410439, Livro B - 1154, Folha: 22
Deu fé, Florianópolis/SC, 09/04/2024.

Taisa Rosário da Luz - Escrevente
Not.: R\$ 0,00 Dil.: R\$ 0,00 Cond.: R\$
0,00 Registro: R\$ 0,00 Arquiv.: R\$ 0,00 FRJ: R\$
0,00 Selo: R\$ 0,00 Emolumentos isentos
Selo Digital de Fiscalização - Selo Isento - GYU77697-4P9M
Confira os dados do ato em: sc.jus.br/selo



1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL, INTERDIÇÕES E TUTELAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
Iolê Luz Faria - Registradora Titular
Rua Emilio Blum, 131 - Sala 801 - Torre A - Centro - Florianópolis/SC - CEP 88.020-010
Telefones: (48) 3222-9290 - (48) 99989-6768 - E-mail: juridico@cartorioflorianopolis.com.br



e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, **DESIGNAR** para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o 1º Sg^t BM RR Mtdl 916354-9 JOÃO JOSÉ FERREIRA FILHO, para atuar no Programa Escola Mais Segura no 3º/3º/3º/7ºBBM – São Francisco do Sul, no período de 07/02/2024 a 06/02/2026, conforme processo nº CBMSC 2964/2024. **Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES**
Comandante-Geral do CBMSC

Cod. Mat.: 971925

PORTARIA Nº 71/CBMS, de 01/02/2024.
O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, **DESIGNAR** para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o ST BM RR Mtdl 911701-6 OSVALDO GONÇALVES, para atuar em função administrativa no 2º/4º/7ºBBM – Jaguará do Sul, no período de 06/02/2024 a 05/02/2026, conforme processo nº CBMSC 2581/2024. **Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES**
Comandante-Geral do CBMSC

Cod. Mat.: 971926

PORTARIA Nº 73/CBMS, de 01/02/2024.
O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, **DESIGNAR** para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o ST BM RR Mtdl 917590-3 MARCELINO VALDI PIRES, para atuar em função administrativa no EMG – Florianópolis, no período de 06/02/2024 a 05/02/2026, conforme processo nº CBMSC 2955/2024. **Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES**
Comandante-Geral do CBMSC

Cod. Mat.: 971927

PORTARIA Nº 74/CBMS, de 02/02/2024.
O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, **DESIGNAR** para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o 3º Sg^t BM RR Mtdl 915932-0 ADE-
NILSON MENDES, para atuar no Programa Escola Mais Segura no 1º/2º/4ºBBM – Içara, no período de 07/02/2024 a 06/02/2026, conforme processo nº CBMSC 2953/2024. **Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES**
Comandante-Geral do CBMSC

Cod. Mat.: 971928

PORTARIA Nº 80/CBMS, de 05/02/2024.
O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, **RENOVAR A DESIGNAÇÃO** para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), do ST BM RR Mtdl 920.320-6 Nadir Jacinto José, para atuar em função administrativa na 1º/4ºBBM – Criciúma, no período de 09/03/2024 a 08/03/2026, conforme processo nº CBMSC 1693/2024. **Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES**
Comandante-Geral do CBMSC

Cod. Mat.: 971929

PORTARIA Nº 87/CBMS, de 07/02/2024.
O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º, 6º e 15 da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o inciso I do Art. 10 do Decreto nº 1.274/2021, resolve, **DISPENSAR A PEDIDO** do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o ST BM RR Mtdl 921565-4 JOSÉ DE MACEDO, a contar de 05/02/2024, conforme processo nº CBMSC 3430/2024. **Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES**
Comandante-Geral do CBMSC

Cod. Mat.: 971932

PORTARIA Nº 84/CBMS, de 06/02/2024.
O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, do artigo 5º da Lei Estadual nº 6.217, de 10 de fevereiro de 1983, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 19.237, de 14 de março de 1983, combinado com o § 5º

do artigo 90 da Lei nº 6.218 de 10 de fevereiro de 1983, Portaria nº 2.399/GEREH/DIGA/GAB/SSP, de 17 de dezembro de 2010 e nos termos dos Decretos 1073/2012 e 1745/2018, resolve, **COLOCAR À DISPOSIÇÃO** da Secretaria de Estado da Proteção e Defesa Civil, o Cb BM Mtdl 932278-7 RAFAEL MARCOS DE SOUZA FERNANDES, a contar de 14 de fevereiro de 2024. (Processo CBMSC 3351/2024) **Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES**
Comandante-Geral do CBMSC

Cod. Mat.: 971931

PORTARIA Nº 91/CBMS, de 08/02/2024.
O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve: (Processo CBMSC 3966/2024) **EXONERAR**, da função de Comandante do 1º Pelotão da 3ª Companhia do 1º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/3º/1º BBM), com sede em Florianópolis – SC, 1º Ten BM Mtdl 988796-2 EDUARDO SCHWABE CARDOZO, com efeitos a contar de 14 de fevereiro de 2024. **NOMEAR**, para exercer a função de Comandante do 1º Pelotão da 3ª Companhia do 1º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/3º/1º BBM), com sede em Florianópolis – SC, 1º Ten BM Mtdl 988796-2 MARCO AURELIO STIMAMIGLIO TIMMERMAN, com efeitos a contar de 14 de fevereiro de 2024. **Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES**
Comandante-Geral do CBMSC

Cod. Mat.: 971933

TERMO DE CONVÊNIO Nº 008/2024, PARTICIPES: O Estado de Santa Catarina, através do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC e o Município de Ouro. **OBJETO:** Estabelecer as relações entre o CBMSC e o Município de Ouro, para realização dos serviços de bombeiros estabelecidos no Art. 108 da Constituição Estadual. **VIGÊNCIA:** até 9 de fevereiro de 2029, a contar da data de assinatura. **FISCALIZAÇÃO:** Robson Fermiano Barbosa Silva, como Gestor Titular e Alberto José Sartori, como Fiscal Titular. **DATA:** Florianópolis, 9 de fevereiro de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Fabiano Bastos das Neves, pelo CBMSC, e Claudir Duarte, pelo Município. **Cod. Mat.: 971755**

Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso do Programa "Novos Valores", referente ao projeto atividade 4387 do Corpo de Bombeiros Militar, conforme Decreto Estadual nº 781/782/2012 de 25.01.2012 Estagiária Lucieli Raiane Gerhardt; Termo de Compromisso nº 6-2023; Data da Rescisão 06/02/24. **Cod. Mat.: 971934**

TURISMO

SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO DE SANTA CATARINA
RESULTADO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024

A Secretaria de Estado do Turismo, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado do chamamento público que tem por objeto a seleção de interessados em participar, como coexpositores, no estande do Estado de Santa Catarina na Bolsa Turismo Lisboa - BTL 2024:

Posição	Nome	Entidade	Pontuação	Classificação
1	Alexandre dos Santos Gomes	Biketour Vale Europeu	8	Aprovado
2	Any Karoliny Damasio Costa	AXP Produtora de Eventos Ltda	7	Aprovado
3	Jackson Jose Loro	Pousada Paraíso Gaia	7	Aprovado
4	Elaine M. das Neves	Destino Florianópolis & Região	6	Aprovado
5	Jorge Duarte Scandolara Júnior	Associação dos Municípios do Extremo Sul Catarinense- AMESC	6	Aprovado
6	Messias Fernandes	Morada dos Canyons Parques e Hotéis Ltda	6	Desclassificado¹
7	Tiago Marcelino	Morada dos Canyons Parques e Hotéis Ltda	6	Desclassificado¹
8	Queli Giuriatti	Morada dos Canyons Parques e Hotéis Ltda	6	Aprovado

9	Natalia Mendes Latrechia	Prefeitura Municipal de Fraiburgo	6	Aprovado
10	Giane Triches	Giane Por Ai Viagens Clube Incoming Brasil Operador Turístico	5	Aprovado
11	Miguel Ignacio Fajardo Frachia	Prefeitura municipal de Praia Grande SC	5	Aprovado
12	Célio da Silva Patrício	Pousada Navegantes Associação de Surf de Imbituba Aeturs Associação de Empreendedores Turísticos de Cambará do Sul	4	Aprovado
13	Emerson Luiz Silva	Secretaria De Turismo, Cultura e Esporte	4	Aprovado
14	Henrique Bittencourt De Bona Neto	Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico de Balneário Camboriú	4	Aprovado
15	Kelly Castan	Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico de Blumenau	4	Desclassificado²
16	Leonardo Silvano	Prefeitura Municipal de Iomerê	4	Aprovado
17	Luciana Vargas	Pousada Vida Sol e Mar	4	Aprovado
18	Marcelo Greuel	Secretaria de Turismo, Esporte e Desenvolvimento de Garopaba	4	Aprovado
19	Marines Maksimav	Vita Jardim Gastronômico & Winebar	4	Desclassificado³
20	Rodrigo Guillermo Litman	Secretaria de Turismo, Esporte e Desenvolvimento de Garopaba	4	Aprovado
21	Sergio Pacheco de Lima	Vita Jardim Gastronômico & Winebar	4	Aprovado
22	Jehan Marcellus Jarschel	Secretaria de Turismo, Esporte e Desenvolvimento de Garopaba	3	Não aprovado⁴
23	Lucas Nieto	Lucas Nieto	2	Não aprovado⁴
24	Luciana de Avila Leite	Fazenda Rodeio Bonito	2	Não aprovado⁴

¹ Mais de uma inscrição por instituição/empresa (item 3.2 do edital)

² Município não catarinense (anexo I item 1. II do edital)

³ Desistência da inscrição

⁴ Número de vagas excedidas

Cod. Mat.: 971712

AUTARQUIAS ESTADUAIS

ARESC – AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

RESOLUÇÃO ARES Nº 276

Dispõe sobre a criação do novo Regimento Interno da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina - ARES A Diretoria Colegiada da Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado de Santa Catarina – ARES, no uso de suas atribuições regimentais, com base na competência que lhe foi atribuída pela Lei Ordinária nº 16.673, de 11 de agosto de 2015, na Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019 e: Considerando que compete a ARES, no âmbito das suas atribuições legais a elaboração do seu Regimento Interno; **RESOLVE** Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno e a Estrutura Organizacional da Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado de Santa Catarina – ARES, na forma do anexo a este Resolução. §1º. O Regimento Interno estará disponível em sua íntegra no site da ARES a partir da data da sua publicação. Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação. João Carlos Grando
Presidente



Ademir Izidoro
Diretor de Saneamento Básico e Recursos Hídricos
Daniel Krause
Diretor de Transporte
Diretor de Administração e Finanças, em exercício
Gilmar Cardoso
Diretor de Regulação Econômica e Normalização
Sílvia Cesar dos Santos Rosa
Diretor de Energia, Gás e Recursos Minerais
Cod. Mat.: 971912

IMETRO – INSTITUTO DE METROLOGIA

Portaria nº 21 de 08 de fevereiro de 2024
O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE METROLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais contidas no Ato nº 1046, de 23 de março de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, nº 21.983-A, de 20 de março de 2023, Tendo em vista o Contrato nº 14/2023 celebrado com a empresa RR GAERTNER ASSESSORIA IMOBILIÁRIA LTDA – EPP, CNPJ: 24.264.133/0001-58, que tem por objeto a Locação de imóvel destinado à sede do Escritório Regional em Joinville, RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor Diego da Silveira, matrícula nº 0952197-01, para exercer o acompanhamento e fiscalização do Contrato supracitado, na função de fiscal; Art. 2º Designar o servidor Marcos Giovane Daronco Bortolotti, matrícula nº 0658458-01, para suplente no acompanhamento e fiscalização do Contrato supracitado; Art. 3º Autorizar os referidos servidores a atestar faturas e recibos, apresentados pela contratada, após a devida conferência dos valores e da avaliação do cumprimento das cláusulas contratuais pactuadas entre as partes; Art. 4º A presente determinação não implicará em acréscimos na remuneração dos servidores responsáveis, uma vez que as atividades estabelecidas serão realizadas juntamente à função já exercida pelos nomeados. Art. 5º Esta portaria tem efeitos a partir da publicação em Diário Oficial, revogadas as disposições em contrário. ALEXANDRE NIXON RAULINO SORATTO DA SILVA Presidente do IMETRO/SC

Cod. Mat.: 971875

Portaria nº 22 de 14 de fevereiro de 2024

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE METROLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais RESOLVE: Art. 1º - DESIGNAR o servidor Luciano Zimmermann, matrícula nº 281516-03, para substituir o Ordenador Primário, Alexandre Nixon Raulino Soratto da Silva, durante o seu período de férias, entre 19 de fevereiro de 2024 e 01 de março de 2024. ALEXANDRE SORATTO. Cod. Mat.: 971813

IPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

PORTARIA Nº 357 - 08/02/2024.
RETIFICAR, conforme processo SED 67412/2023, a Portaria n. 141, de 23/01/2024, publicada no DOE n. 22192, de 26/01/2024, que concedeu Aposentadoria à MARLENE TERESINHA PLACIDO DE OLIVEIRA, matrícula n. 0161165-8-04, lotado (a) da SED, no tocante à fundamentação legal da Aposentadoria, que deverá ser: "nos termos do art. 63, c/c art. 70, I e §4º, II, da LC nº 412/08, alterada pela LC nº 773/21, com atualização dos benefícios conforme art. 71 da referida Lei Complementar" e não como constou na referida portaria.

PORTARIA Nº 363 - 08/02/2024.
RETIFICAR, conforme processo SES 88781/2021, a Portaria de Averbção n. 3130, de 05/11/2021, publicada no DOE n. 21648, de 17/11/2021, no tocante ao nome do servidor, que deverá ser: "VANDER LUIZ GIL BOEIRA", matrícula n. 0286057-0-02, lotado (a) da SES.
MAURO LUIZ DE OLIVEIRA
Presidente do IPREV
LONITA CATARINA AIOLFI
Diretora de Previdência

Cod. Mat.: 971854

PORTARIA Nº 356 - 08/02/2024.
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR REDUÇÃO DE IDADE, com proventos integrais, nos termos do art. 3º, incisos I, II e III, e Parágrafo Único da EC nº 47, de 05/07/2005, publicada no DOU de 06/07/2005, c/c art. 67 da LC nº 412/08, redação original, c/c art. 86, redação dada pela LC nº 773/21, com paridade remuneratória, conforme art. 72, §1º, I, da referida Lei Complementar, de acordo com o processo SAP 70259/2023 a MARCOS JOSE BARRETO ZALESKI, matrícula nº 0229908-9-01, no cargo de MÉDICO, nível 14, referência E, do Quadro de Pessoal da SES, do Grupo Ocupacional ANS - Atividade Nível Superior, lotado no Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico, em Florianópolis/SC - SAP.

PORTARIA Nº 358 - 08/02/2024.
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR REDUÇÃO DE IDADE, COM PROVENTOS INTEGRAIS, nos termos do art. 3º, incisos I, II e III e parágrafo único da Emenda Constitucional nº 47 de 05/07/2005, publicada no DOU de 06/07/2005, combinado com o art. 67 da LC nº 412/08, redação original, c/c art. 86, redação dada pela LC nº 773/21, com paridade remuneratória, conforme art. 72, §1º, II da referida Lei Complementar, de acordo com o processo SIE 36694/2023 a ANTONIO PEDRO DA SILVA, matrícula nº 0248516-8-01, no cargo de ARTÍFICE II, nível 04, referência G, do Grupo Ocupacional ANT - Atividades de Nível Técnico, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, lotado(a) na Coordenadoria Regional de Infraestrutura Litoral Centro, município de Florianópolis - SIE.

PORTARIA Nº 368 - 09/02/2024.
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, com proventos integrais, nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, publicada no DOU de 31/12/2003, c/c art. 40, §5º, da Constituição Federal, redação dada pela EC 20/98, e art. 66 da LC 412/08, redação original, c/c art. 86, redação dada pela LC 773/21, com paridade remuneratória, conforme art. 72, §1º, da referida Lei Complementar, DPro 001/12 - PGE, de acordo com o processo SED 653/2024 a ADRIA PALUDO VIEGAS, matrícula nº 0299329-5-02, no cargo de PROFESSOR, nível IV, referência I, do Grupo Ocupacional de Docência, do Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, lotado(a) na EEB Pref. Amadio Dalago, município de Camboriú - SED.

PORTARIA Nº 374 - 09/02/2024.
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, com proventos integrais, nos termos do art. 65, §§4º e 5º, c/c §6º, I, da LC nº 412/08, alterada pela LC nº 773/21, com paridade remuneratória, conforme art. 72, §1º, III, da referida Lei Complementar, DPro 001/12 - PGE, de acordo com o processo SED 49695/2023 a VIANEÍ SCOPEL VELHO, matrícula 0316884-0-03, no cargo de PROFESSOR, nível IV, referência I, do Grupo Ocupacional de Docência, do Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, lotado(a) na EEB Leonor de Barros, município de Florianópolis - SED.

PORTARIA Nº 375 - 09/02/2024.
CONCEDER APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE com proventos proporcionais a 86%, calculados sobre a média das contribuições, nos termos do art. 60, c/c art. 70, I e §4º, I, da LC nº 412/08, alterada pela LC nº 773/21, com atualização dos benefícios conforme art. 71 da referida Lei Complementar, de acordo com o processo SEA 19192/2023 a SANDRA LENIR MENEZES GHELLI, matrícula nº 0314449-6-03, no cargo de ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO, nível I, referência A, do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo, do Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, lotado(a) na EEB Walmar Ribeiro, município de Ibirama - SED.
MAURO LUIZ DE OLIVEIRA
Presidente do IPREV
LONITA CATARINA AIOLFI
Diretora de Previdência

Cod. Mat.: 971852

PORTARIA Nº 359 - 08/02/2024.
DESAVERBAR com base na competência delegada pelo art. 18º do Decreto nº 3.337, de 23/06/2010, o(s) período(s) de tempo de contribuição subscrito(s) e averbado(s) à ANGELA MARIA MORETTI FACHIN, matrícula 0273920-8-03, devido ao aproveitamento dos períodos para a conquista do benefício de aposentadoria no RGPS, conforme processo SED 76515/2023. Período de Serviço Público Estadual: 10/02/1994 a 31/12/1994, 06/02/1995 a 30/12/1995, 12/02/1996 a 30/12/1996, 03/02/1997 a 30/12/1997, 02/02/1998 a 30/12/1998, 21/02/2000 a 20/05/2000, 05/06/2000 a 30/12/2000, 12/02/2001 a 30/12/2001, 22/02/2002 a 14/04/2002 (PROFESSOR/INSS).

PORTARIA Nº 362 - 08/02/2024.
DESAVERBAR com base na competência delegada pelo art. 18º do Decreto nº 3.337, de 23/06/2010, o(s) período(s) de tempo de contribuição subscrito(s) e averbado(s) a ARLEY REGIANE SCOZ MOSER, matrícula 0282140-0-02, devido ao aproveitamento dos períodos para a conquista do benefício de aposentadoria no RGPS, conforme processo SED 57015/2023. Período de Serviço Público Estadual: 20/02/1994 a 20/05/1994, 01/07/1994 a 31/12/1994, 03/05/2000 a 30/12/2000, 24/02/2003 a 30/12/2003, 16/02/2004 a 30/12/2004, 01/03/2005 a 30/03/2005 (PROFESSOR/INSS).
MAURO LUIZ DE OLIVEIRA
Presidente do IPREV
LONITA CATARINA AIOLFI
Diretora de Previdência

PORTARIA Nº 360 - 08/02/2024.
AVERBAR com base na competência delegada pelo art. 18 do Decreto nº 3337, de 23/6/2010, o(s) período(s) de tempo de contri-

buição contido(s) no processo: SED 499/2021 de IVANIA REGINA DA ROCHA, matrícula 0326659-1-03, lotado(a) no(a) SED.

PORTARIA Nº 339 - 06/02/2024.
AVERBAR com base na competência delegada pelo art. 18 do Decreto nº 3337, de 23/6/2010, o(s) período(s) de tempo de contribuição contido(s) no processo: SES 106850/2022 de APARECIDA AQUINO FARIAS, matrícula 0383787-4-01, lotado(a) no(a) SES.

PORTARIA Nº 361 - 08/02/2024.
AVERBAR com base na competência delegada pelo art. 18 do Decreto nº 3337, de 23/6/2010, o(s) período(s) de tempo de contribuição contido(s) no processo: SDR26 1325/2015 de JUCELIA GAN, matrícula 0292476-5-02, lotado(a) no(a) SED.

PORTARIA Nº 364 - 08/02/2024.
AVERBAR com base na competência delegada pelo art. 18 do Decreto nº 3337, de 23/6/2010, o acréscimo de 20% referente ao período de 28/01/2013 a 12/11/2019 de serviços prestados a SES, em condições insalubres, de acordo com o art. 98, da LC 412/08, alterada pela LC 773/21, conforme processo SES 126392/2023 de PATRICIA DA SILVA SANTOS, matrícula 0956200-1-01, lotado(a) no(a) SES.

PORTARIA Nº 365 - 08/02/2024.
AVERBAR com base na competência delegada pelo art. 18 do Decreto nº 3337, de 23/6/2010, o acréscimo de 20% referente ao período de 21/11/2003 a 12/11/2019 de serviços prestados a SES, em condições insalubres, de acordo com o art. 98, da LC 412/08, alterada pela LC 773/21, conforme processo SES 116024/2023 de ANDREIA ZANATTA, matrícula 0360089-0-01, lotado(a) no(a) SES.

PORTARIA Nº 370 - 09/02/2024.
AVERBAR com base na competência delegada pelo art. 18 do Decreto nº 3337, de 23/6/2010, o acréscimo de 20% referente ao período de 28/07/2006 a 12/11/2019 de serviços prestados a SES, em condições insalubres, de acordo com o art. 98, da LC 412/08, alterada pela LC 773/21, conforme processo SES 131277/2023 de ELZA DE FATIMA ROCHA DA MAIA MUNARI, matrícula 0377769-3-01, lotado(a) no(a) SES.

PORTARIA Nº 372 - 09/02/2024.
AVERBAR com base na competência delegada pelo art. 18 do Decreto nº 3337, de 23/6/2010, o(s) período(s) de tempo de contribuição contido(s) no processo: SED 92636/2023 de SUELI SOLANGE CIFUENTES, matrícula 0325576-0-02, lotado(a) no(a) SED.

PORTARIA Nº 373 - 09/02/2024.
AVERBAR com base na competência delegada pelo art. 18 do Decreto nº 3337, de 23/6/2010, o(s) período(s) de tempo de contribuição contido(s) no processo: SED 89748/2023 de DAIANE MARIA PAZ, matrícula 0378167-4-02, lotado(a) no(a) SED.

PORTARIA Nº 371 - 09/02/2024.
AVERBAR com base na competência delegada pelo art. 18 do Decreto nº 3337, de 23/6/2010, o(s) período(s) de tempo de contribuição contido(s) no processo: SES 193962/2021 de MARISTELA DORALICE PEREIRA, matrícula 0293686-0-03, lotado(a) no(a) SES.

MAURO LUIZ DE OLIVEIRA
Presidente do IPREV
LONITA CATARINA AIOLFI
Diretora de Previdência
Cod. Mat.: 971856

JUCESC – JUNTA COMERCIAL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 005/2024

O Presidente da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, NOTIFICA VALDECIR DOS SANTOS, CPF ***.162.129-**, JOCE NILES DOS SANTOS, CPF***.565.449-** E JVS MADEIRAS LTDA, CNPJ ***.627.***0001-17, para que apresente o Ofício Judicial com levantamento da Ordem de Penhora de Quotas, ou caso não seja possível a apresentação do documento solicitado, deverá ser protocolada alteração contratual com o retorno da sócia JOCE NILES DOS SANTOS com a mesma quantidade e valores de quotas que constam na 4ª alteração contratual registrada em 20/10/2023 sob protocolo 23/735251-6. Caso não seja tomada qualquer providência o ato registrado no protocolo 23/735251-6 será desarmado.

Florianópolis, 09 de fevereiro de 2024

FERNANDO BALDISSERA
PRESIDENTE DA JUCESC

Cod. Mat.: 971903



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.