

**RESOLUÇÃO – ATR Nº. 078, DE 25 DE JULHO DE 2013.**

**Estabelece o Regimento Interno da Agência Tocantinense de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – ATR e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DA AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ATR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo ATO nº 104-NM, de 05 de janeiro de 2011 e pela Lei Estadual nº. 1.758/07 e suas alterações resolve:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Agência Tocantinense de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - ATR, nos termos do anexo único.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução ATR nº. 066 de 13 de agosto de 2012.

**AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ATR**, em Palmas, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

**CONSTANTINO MAGNO CASTRO FILHO**

Presidente da ATR

**ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO ATR n.º 078, DE 25 DE JULHO DE 2013  
REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,  
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ATR**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º.** A Agência Tocantinense de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, denominada ATR, consiste em autarquia sob regime especial, dotada de autonomia financeira, funcional, patrimonial e administrativa, com personalidade de direito público, revestida de poder de polícia, vinculada à Secretaria da Infra-Estrutura, com sede e foro em Palmas, capital do Estado do Tocantins e prazo de duração indeterminado, de acordo com o que estabelece a Lei nº. 1.758, de 02 de janeiro de 2007 e suas alterações.

**Art. 2º.** A ATR exerce o poder de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos delegados, nos termos legais, regulamentos e consensuais pertinentes.

**Parágrafo único.** O poder regulatório da ATR é exercido com a finalidade última de atender o interesse público, mediante normatização, planejamento, acompanhamento, controle e fiscalização de concessões, permissões ou autorizações, submetidas à sua competência e consubstanciado na legislação específica.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA GERAL**

**Art. 3º.** A ATR tem a seguinte estrutura organizacional:

**I - Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos.**

**II - Diretoria Executiva:**

- a) Presidente;
- b) Diretor do Departamento de Operações;
- c) Diretor Operacional.

### **III - Estrutura Operacional:**

#### **a) Presidência:**

- a.1) Assessoria de Gabinete;
- a.2) Ouvidoria;
- a.3) Assessoria Jurídica;
- a.4) Assessoria de Comunicação;
- a.5) Assessoria de Planejamento e Controle.

#### **b) Departamento de Operações:**

- b.1) Coordenadoria de Transporte;
- b.2) Coordenadoria de Cadastro e Controle;
- b.3) Coordenadoria de Saneamento;
- c.4) Coordenadoria de Energia.

#### **c) Diretoria Operacional:**

- c.1) Coordenadoria de Arrecadação e Políticas Econômicas;
- c.2) Coordenadoria de Bens Desestatizados;
- c.3) Coordenadoria de Administração;
- c.4) Coordenadoria de Finanças;
- c.5) Coordenadoria de Informática.

## CAPÍTULO III DO CONSELHO ESTADUAL DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 4º.** O Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, é um órgão consultivo de representação e participação da sociedade na ATR, organizado em regime colegiado, com finalidade de aconselhar a Presidência do órgão nos diversos assuntos de interesse do Estado e dos usuários de serviço público delegados.

**Parágrafo Único.** A composição do Conselho é a definida em regulamento próprio baixado pelo Governador do Estado de Ato Normativo.

**Art. 5º.** As competências e o funcionamento do Conselho serão definidos em regimento próprio aprovado pelos seus membros e editado pelo Presidente da ATR.

**Parágrafo Único.** O Conselho terá acesso a todos os assuntos da ATR e contará com o apoio administrativo que necessitar.

## CAPÍTULO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA

### Seção I Da Competência

**Art. 6º.** Compete à Diretoria Executiva a execução das atividades da ATR, dando aplicação às deliberações de seu Presidente, e ainda:

- I** - elaborar e acompanhar o planejamento estratégico anual da ATR;
- II** - elaborar políticas administrativas internas e de recursos humanos;
- III** - fixar programas de atividades e planos de metas para cada exercício;
- IV** - fiscalizar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos regulados, e em especial os contratos de concessão e termos de permissão;
- V** - aprovar a celebração de convênios com entidades públicas e privadas;
- VI** - aprovar o recebimento de legados e doações com encargos;
- VII** - decidir sobre pedidos de estabelecimento, reajuste e revisão de tarifas e estruturas tarifárias, com vistas à modicidade das tarifas e ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão ou termos de permissão, servindo como instância administrativa definitiva nas questões referentes a serviços públicos regulados de competência originária do Estado do Tocantins ou quando tal competência for outorgada à ATR pelo poder concedente;

**VIII** - aprovar normas e recomendações relativas à qualidade dos serviços públicos regulados, com base em propostas elaboradas pelas Coordenadorias;

**IX** - aprovar as alterações deste Regimento Interno;

**X** - aprovar normas administrativas e de regulação elaboradas no âmbito da ATR;

**XI** - aprovar o orçamento da ATR, a ser incluído no Orçamento Geral do Estado;

**XII** - estimular a competição nos setores regulados, assegurando a proteção contra práticas abusivas e monopolistas;

**XIII** - determinar diligências junto ao poder concedente e entidades reguladas, nos termos das normas legais, regulamentares e pactuadas;

**XIV** - aprovar investimentos a serem realizados por entidade a em função do serviço público delegado, nos termos previstos no contrato de concessão ou termo de permissão;

**XV** - promover a outorga de concessões e permissões de serviços públicos, quando tal competência lhe for conferida pelo poder concedente;

**XVI** - propor ajustes e modificações na legislação, necessários à modernização do ambiente institucional de sua atuação;

**XVII** - aplicar multas e penalidades, ou delegar às Coordenadorias referida competência, nos termos das normas legais, regulamentares ou pactuadas;

**XVIII** - intervir, propor declaração de caducidade e promover encampação de concessão ou permissão de serviço público regulado, nos casos e condições previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas;

**XIX** - extinguir a concessão ou a permissão de serviço público regulado, nos casos previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas;

**XX** - elaborar periodicamente plano de metas relativo às obrigações de universalização, a ser enviado para aprovação do Poder Executivo, prevendo a adoção de medidas efetivas, por parte das entidades reguladas, que assegurem a oferta dos serviços públicos regulados às áreas de baixa renda e

densidade, urbanas e rurais, de forma a promover o desenvolvimento econômico e social;

**XXI** - elaborar relatórios anuais referentes às atividades de vidas pela ATR e enviá-los, conforme o caso, ao Governador do Estado, à Assembléia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado;

**XXII** - contribuir com subsídios para propostas de ajustes e modificações na legislação e nos contratos de concessão ou termos de permissão dos serviços públicos regulados, necessárias à modernização do ambiente institucional de atuação da ATR;

**XXIII** - supervisionar o funcionamento da ATR em todos os setores.

§ 1º. A Diretoria Executiva reunir-se-á a critério do Presidente da ATR, devendo ser lavrada ata da reunião, na qual constarão as assinaturas dos Diretores.

§ 2º. A Diretoria Executiva promoverá audiência pública previamente ao estabelecimento de revisão de tarifas ou estruturas tarifárias, e ao início de procedimentos licitatórios relativos à outorga de concessões e permissões de serviços públicos.

§ 3º. As decisões da Diretoria Executiva ficam subordinadas à anuência do Presidente da ATR.

## CAPÍTULO V DA ESTRUTURA OPERACIONAL

### Seção I

#### Da Presidência da ATR

##### Subseção I

##### Do Presidente

**Art. 7º.** Compete exclusivamente ao Presidente, a análise, como instância superior, das matérias de competência da ATR, bem como:

**I** - coordenar e dirigir o trabalho de todos os setores, por meio dos Diretores responsáveis;

**II** - supervisionar o planejamento estratégico anual, estabelecer o programa de atividades e plano de metas para cada exercício;

**III** - promover políticas administrativas internas e de recursos humanos;

**IV** - fiscalizar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos regulados;

**V** - propor ao Poder Concedente alteração das condições da concessão, permissão e/ou autorização de serviços públicos regulados;

**VI** - expedir resoluções e instruções, tendo por objeto os contratos de concessão ou permissão ou autorização de serviços públicos delegados, inclusive fixando prazos para cumprimento de obrigações por parte das entidades reguladas;

**VII** - analisar e, de acordo com a legislação vigente, aprovar:

a) normas e recomendações relativas à qualidade da prestação dos serviços públicos regulados, com base em propostas elaboradas pelas Assessorias, Diretorias, Coordenadorias ou pelo Conselho Estadual de regulação;

b) normas administrativas e de regulação elaboradas no âmbito da ATR;

c) o orçamento da ATR, a ser incluído no Orçamento-Geral do Estado;

d) investimentos a serem realizados por entidades reguladas em função do serviço público delegado, nos termos previstos nos contratos de concessão ou termos de permissão.

**VIII** - aprovar os pareceres encaminhados pelas Assessorias e Diretorias, avaliando sua relevância e interesse público;

**IX** - estimular a competição nos setores regulados, assegurando a proteção contra práticas abusivas e monopolistas;

**X** - determinar diligências junto ao Poder Concedente e entidades reguladas, nos termos das normas legais, regulamentares e pactuadas;

**XI** - promover a outorga de concessões, permissões e autorizações de serviços públicos, quando tal competência lhe for conferida pelo poder concedente;

**XII** - contatar órgãos públicos e privados sobre assuntos relacionados com a ATR;

**XIII** - propor ajustes e modificações na legislação necessária à modernização do ambiente institucional de sua atuação;

**XIV** - intervir, propor declaração de caducidade, extinguir e promover encampação de concessão, permissão e/ou autorização de serviço público regulado, de acordo com a legislação pertinente;

**XV** - estabelecer, anualmente, plano de metas relativos às obrigações de universalização, prevendo a adoção de medidas efetivas, por parte das entidades reguladas que assegurem a oferta de serviços nas áreas de baixa renda e densidade, urbanas e rurais, de forma a promover o desenvolvimento econômico e social;

**XVI** - apresentar, anualmente, relatórios referentes às atividades desenvolvidas pela ATR, aos órgãos competentes;

**XVII** - decidir sobre conflitos entre o Poder Concedente, entidades reguladas e usuários, ou quando tal competência for outorgada à ATR pelo mesmo Poder;

**XVIII** - decidir sobre pedidos de estabelecimento, reajuste e revisão de tarifas e estrutura tarifárias, com vistas à modicidade das tarifas e ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão, permissão ou autorização;

**XIX** - determinar aos setores competentes, a promoção de audiência pública, previamente, quando do estabelecimento e revisão de tarifas ou estruturas tarifárias e ao início de procedimentos licitatórios relativos à outorga de concessões e permissões de serviços públicos.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria de Gabinete**

**Art. 8º.** Compete à Assessoria de Gabinete da Presidência:

**I** - assistir, direta e indiretamente o Gabinete da Presidência, na coordenação e integração das ações relativas à gestão da ATR;

**II** - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

**III** - assessorar e emitir pareceres nos assuntos relativos aos processos judiciais e ações do Ministério Público, quando determinado pelo Presidente da ATR, em apoio à Assessoria Jurídica;

**IV** - prestar assistência direta e imediata ao Presidente no que concerne à sua atividade política, social e administrativa;

**V** - organizar o expediente e os despachos do Presidente, além de acompanhar as matérias de seu interesse;

**VI** - manter as atividades de apoio administrativo, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do gabinete;

**VII** - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientando e prestando as informações necessárias, encaminhando-as aos setores competentes;

**VIII** - apoiar o Presidente no contato com os diversos setores da Agência e órgãos externos;

**IX** - elaborar relatório sobre suas atividades;

**X** - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Presidente;

**XI** - Receber, encaminhar e acompanhar os documentos endereçados ao Presidente e mantê-lo informado quanto à presteza no atendimento dos despachos, pelos diversos setores da ATR;

**Parágrafo Único.** Cabe ao Assessor Técnico de Gabinete substituir o Presidente da ATR em seus impedimentos e afastamento.

### **Subseção III**

#### **Da Ouvidoria**

**Art. 9º.** Compete à Ouvidoria atuar como canal permanente de comunicação direta entre a ATR e os cidadãos, entidade representativas da sociedade civil e instituições públicas, e ainda:

**I** - receber, processar e dar provimento às denúncias, críticas, reclamações, solicitações, informações, sugestões ou e-mails dos usuários, relacionadas com a prestação de serviços públicos regulados;

**II** - contribuir para elevar os padrões de excelência, presteza e transparência dos serviços da ouvidoria, colaborando para o fortalecimento da cidadania;

**III** - elaborar manual de normas e procedimentos para execução dos seus serviços;

**IV** - manter-se atualizada quanto à prestação dos serviços públicos executados por parte das entidades reguladas, controladas e fiscalizadas;

**V** - estabelecer políticas de ação por meio de planos, programas, metas e projetos específicos visando maior eficiência atendimento das reclamações dos usuários dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados;

**VI** - promover e coordenar, com a devida assistência jurídica e técnica dos setores competentes da ATR, reuniões de mediação entre os usuários e os prestadores de serviços públicos;

**VII** - celebrar, devidamente assistida pela Assessoria Jurídica, o de acordo entre os usuários e os prestadores de serviços públicos;

**VIII** - elaborar relatórios mensais informativos de atendimento aos usuários;

**IX** - informar ao usuário sobre as medidas tomadas com relação à reclamação apresentada;

**X** - aperfeiçoar constantemente o processo de promoção da cidadania e dos direitos humanos;

**XI** - executar convênios específicos firmados pela Presidência da ATR e atinentes às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;

**XII** - propor à Presidência a contratação de serviços técnicos especializados ou de capacitação de pessoal, que visem o aperfeiçoamento do setor;

**XIII** - informar e orientar usuários quanto aos seus direitos;

**XIV** - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

**XV** - catalogar, coordenar e disponibilizar os dados preconizados na Lei de Acesso a Informação;

**XVI** - manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais de sua área de competência;

**XVII** - manter o Presidente da ATR permanentemente informado acerca das demandas dos usuários e as suas resoluções, visando o aprimoramento e o planejamento das ações do órgão.

**Parágrafo Único.** A Ouvidoria subordinar-se-á diretamente à Presidência.

#### **Seção IV**

##### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 10.** Compete à Assessoria Jurídica:

**I** - coordenar a compilação da legislação relativa às atividades desenvolvidas pela ATR e distribuí-la, quando solicitado, aos setores internos interessados;

**II** - assessorar e orientar juridicamente todos os setores, que tange às questões jurídicas de âmbito administrativo interno;

**III** - emitir pareceres jurídicos com o objetivo de subsidiar os processos administrativos, para decisões da Presidência, Assessorias e Diretorias;

**IV** - elaborar, avaliar e fundamentar com a legislação pertinente, os convênios, acordos, contratos e outros instrumentos legais em que a ATR se constitua como parte integrante;

**V** - examinar a legalidade e legitimidade de atos e documentos de interesse administrativo da ATR, sugerindo as devidas correções;

**VI** - executar outras atividades de natureza jurídica, necessárias ao pleno desempenho das atribuições administrativas e operacionais internas;

**VII** - fornecer ou requerer à Procuradoria Geral do Estado, subsídios para defesa dos direitos e interesse da ATR.

**Parágrafo Único.** A Assessoria Jurídica subordinar-se-á diretamente à Presidência.

#### **Subseção V**

##### **Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 11.** Compete à Assessoria de Comunicação:

**I** - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

**II** - elaborar e sugerir políticas de comunicação da ATR;

**III** - elaborar e implementar o plano de comunicação da ATR;

**IV** - atender as demandas dos meios de comunicação relacionadas à ATR;

**V** - atuar como porta voz da ATR, divulgando seu posicionamento através de notas e outros instrumentos de informações aos meios de comunicação;

**VI** - promover a organização de entrevistas coletivas e coberturas jornalísticas;

**VII** - sugerir a manifestação da ATR em situações que entender necessárias;

**VIII** - difundir junto à opinião pública temas relacionados à ATR, especialmente dos atos por ela praticados e suas conseqüências;

**IX** - divulgar os eventos de responsabilidade da ATR, bem como aqueles em que esta tenha participação;

**X** - elaborar textos para divulgação no site da ATR, bem como atualizá-lo no que se refere à informação, arquitetura e design gráfico;

**XI** - coordenar e auxiliar na elaboração de material de divulgação institucional;

**XII** - criar e implementar meios de divulgação interna;

**XIII** - elaborar e apresentar periodicamente para os diversos setores da ATR, resumo de notícia de seu interesse;

**XIV** - promover e coordenar a comunicação institucional junto aos meios de comunicação;

**XV** - intermediar o relacionamento técnico da ATR com as empresas de publicidade e propaganda;

**XVI** - interagir-se com os órgãos oficiais de comunicação social;

**XVII** - executar convênios específicos da Presidência;

**XVIII** - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

**XIX** - elaborar relatório sobre suas atividades;

**XX** - interagir-se com as demais unidades administrativas da ATR.

**Parágrafo Único.** A Assessoria de Comunicação subordinar-se-á diretamente à Presidência.

## **Subseção VI**

### **Da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Controle**

**Art. 12.** Compete à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Controle:

**I** - Auxiliar os departamentos do órgão nos assuntos pertinentes às funções de planejamento, orçamento e controle;

**II** - Supervisionar, coordenar e orientar medidas de caráter estratégico para a execução das atribuições de suas unidades organizacionais;

**III** - Promover a coordenação e a integração de projetos de gestão estratégica das unidades organizacionais da pasta, avaliando periodicamente a sua execução;

**IV** - Estabelecer e coordenar medidas de apoio ao funcionamento do Centro de Acompanhamento de Custos e ao Relatório de Acompanhamento de Custos;

**V** - apreciar a regularidade dos procedimentos administrativos relacionados:

a) aos sistemas financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e demais sistemas operacionais;

b) à execução dos orçamentos na unidade orçamentária.

**VI** - manter a presidência informada da situação físico-financeira dos projetos e atividades a cargo da unidade;

**VII** - assistir à Presidência:

a) na auditoria da gestão dos recursos públicos de responsabilidade da unidade orçamentária e dos sistemas financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

b) no exame da prestação de contas anual do gestor da unidade orçamentária.

**VIII** - examinar todos os processos de realização de despesa, a oportunidade da fase de empenho, liquidação e pagamento;

**IX** - conferir e acompanhar o uso regular do sistema de almoxarifado, patrimonial, financeiro e de pessoal no âmbito do órgão;

**X** - controlar as dotações iniciais, as movimentações e remanejamentos que venham a ser efetivados mediante abertura de créditos adicionais, solicitados pela sua unidade gestora;

**XI** - analisar e emitir pareceres sobre prestação de contas e de adiantamentos a servidor repasse de recursos financeiros e outros, às entidades privadas e públicas, a título de transferência ou descentralização de recursos;

**XII** - controlar a liberação de recursos financeiros sob o regime excepcional de adiantamento, promovendo o acompanhamento da baixa regular dos tomadores correspondentes;

**XIII** - acompanhar as prestações de contas provenientes de aplicação de recursos recebidos da União, dos Estados e de outras entidades;

**XIV** - velar pelos processos de realização de despesas que estão sujeitos à fiscalização a cargo da Controladoria-Geral e do Controle Externo;

**XV** - submeter à apreciação do Presidente todos os processos que demandem ocorrências insanáveis no âmbito da sua unidade gestora, bem como os resultados de auditorias, sindicâncias e outros atos de apuração de responsabilidades de servidores;

**XVI** - fazer visitas de verificação das atividades e condições de funcionamento dos demais setores administrativos e operacionais da unidade gestora;

**XVII** - acompanhar os controles das licitações, das dispensas inexigibilidade, convite, tomada de preços e pregão presencial, processos de pagamentos, dos convênios e suprimentos de fundos liberados, disponibilizando-os às equipes técnicas de supervisão.

**XVIII** - acompanhar as inspeções do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins e outros órgãos de controle externo;

**XIX** - manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais de sua área de competência;

**XX** - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**XXI** - As conclusões da Equipe Técnica serão condensadas em Relatório que constituirá o documento final dos trabalhos realizados e será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, ao Presidente do órgão no qual subsidiará o mesmo na prestação de contas anual e tomadas de decisões.

**Parágrafo Único.** Assessoria de Planejamento, Orçamento e Controle, subordinar-se-á diretamente à Presidência.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Operações**

**Art. 13.** Compete ao Departamento de Operações:

**I** - propor normas, procedimentos, métodos, planos e programas administrativos da ATR, a fim de garantir fluxo de trabalho eficiente, acompanhando e avaliando a implantação dos mesmos;

**II** - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos regulados, e em especial dos contratos de concessão, permissão e autorização;

**III** - proceder à execução das ações de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados, bem como daqueles delegados por outros instrumentos legais;

**IV** - providenciar os contratos dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados, bem como daqueles delegados e outros instrumentos legais;

**V** - estudar a viabilidade de novas concessões, permissões e autorizações de serviços públicos;

**VI** - propor a delegação de serviços públicos, bem como a sua prorrogação, transferência e extinção, em conformidade com os interesses do poder público e as normas legais;

**VII** - desenvolver estudos, projetos, pareceres, normas e procedimentos necessários às atividades-fins da Agência;

**VIII** - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos delegados e em especial dos contratos de concessão e termos de permissão;

**IX** - instruir as empresas operadoras, quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais e os usuários quanto aos seus direitos;

**X** - elaborar o planejamento operacional dos serviços públicos delegados;

**XI** - expedir informações e pareceres técnicos;

**XII** - coletar, armazenar e tratar dados, requisitando-os, quando necessário, das entidades reguladas e fiscalizadas, com o objetivo de subsidiar o desempenho eficiente das atividades de fiscalização;

**XIII** - proceder aos demais atos que visem à melhoria dos serviços públicos regulados em toda a sua extensão.

**XIV** - acompanhar o mercado com vistas à competição e ao equilíbrio entre oferta e demanda dos serviços públicos regulados;

**XV** - acompanhar os aspectos técnico, operacional, das entidades reguladas, nos limites estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuadas, recomendando ao Presidente quando for o caso, a adoção das sanções cabíveis;

**XVI** - fornecer subsídios à Presidência para decisões envolvendo os setores regulados;

**XVII** - promover a universalização dos serviços públicos regulados e estimular a expansão dos respectivos sistemas de modo a atender as necessidades em toda a sua extensão.

**XVIII** - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente;

**Parágrafo Único.** A Diretoria Geral de Operações subordinar-se-á diretamente à Presidência da ATR.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Transportes**

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria de Transporte:

**I** - planejar, coordenar e controlar as atividades de regulação e fiscalização de transporte intermunicipal de passageiros, estabelecendo metas e elaborando os respectivos planos de ação, bem como efetuar o seu acompanhamento;

**II** - fiscalizar o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas ao transporte intermunicipal de passageiros, em especial, dos contratos de concessão, permissão ou autorização;

**III** - promover a instrução dos processos oriundos de autos de infração, apreensões e demais atos administrativos, decorrentes aplicação das normas de regulação, controle e fiscalização de serviços públicos delegados para apreciação do setor competente;

**IV** - registrar os autos de infração no sistema de controle de informações processuais;

**V** - adotar providências que visem coibir infrações por descumprimento de obrigações legais ou contratuais, por parte dos prestadores de serviços;

**VI** - emitir pareceres técnicos, realizar estudos de viabilidade, projetos técnico-operacionais, normas e procedimentos para regulação relativas ao setor;

**VII** - coletar os dados e as informações operacionais necessárias ao cálculo dos indicadores de qualidade dos serviços de transporte de passageiros;

**VIII** - armazenar e tratar dados, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades de regulação e fiscalização;

**IX** - estudar e propor ações sobre investimentos no transporte intermunicipal de passageiros, a serem realizados por entidades reguladas;

**X** - avaliar a qualidade dos serviços públicos regulados relativos ao transporte intermunicipal de passageiros, emitindo relatórios a respeito;

**XI** - incentivar a competição nos serviços de Transporte Intermunicipal de Passageiros;

**XII** - manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais de sua área de competência;

**XIII** - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas à Coordenação.

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Transportes subordinar-se-á diretamente ao Departamento de Operações.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Cadastro e Controle**

**Art. 15.** Compete à Coordenadoria de Cadastro e Controle:

**I** - planejar e coordenar as atividades de cadastro, controle e normatização, estabelecendo metas e elaborando os respectivos planos de ação, bem como efetuar o seu acompanhamento;

**II** - cadastrar, atualizar, administrar, instruir e manter as informações técnicas, operacionais e econômicas, os registros e os termos de concessões, permissões e autorizações relativas aos serviços públicos delegados, bem como os convênios;

**III** - elaborar procedimentos para cumprimento de contratos e normas regulamentares na área de regulação;

**IV** - remeter os processos administrativos da sua área de competência para cumprimento de diligências solicitadas pelas demais unidades da ATR;

**V** - registrar, no sistema de dados próprio, os atos ou etapas relativos à tramitação processual;

**VI** - coletar, armazenar e tratar dados relativos ao setor, o necessários requisitando-os das entidades reguladas, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades de regulação;

**VII** - manter arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais de sua área de competência;

**VIII** - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas à coordenação.

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Cadastro, Controle e Normatização subordinar-se-á ao Departamento de Operações.

### **Subseção III**

#### **Coordenação de Saneamento Básico**

**Art. 16.** Compete à Coordenadoria de Saneamento:

**I** - planejar, coordenar e controlar as atividades de saneamento básico, estabelecendo metas e elaborando os respectivos planos de ação, bem como efetuar o seu acompanhamento;

**II** - executar as atividades de regulação, normatização, controle, fiscalização e definição de indicadores relativos aos padrões e condições de prestação dos serviços públicos de saneamento básico;

**III** - proceder inspeções nos sistemas operacionais e comerciais dos prestadores de serviços, promover a eficiência, fazendo cumprir a legislação, diretrizes contratuais ou conveniadas e normas técnicas estabelecidas;

**IV** - elaborar estudos de normatização, visando promover o equilíbrio entre o poder concedente, prestadores de serviços e os usuários, através da eficiência econômica, da qualidade e da universalização do serviço de saneamento;

**V** - emitir parecer técnico relativos aos planos, projetos e investimentos dos serviços de saneamento, propondo ajustes que garantam adequações e continuidades, compatíveis com a qualidade e o custo dos serviços prestados;

**VI** - realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a criação e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços, através de programas regulares de acompanhamento dos contratos.

**VII** - definir e estruturar os sistemas de coleta, tratamento e armazenagem das informações para o planejamento e monitoramento dos serviços públicos regulados, disponibilizando dados estatísticos, indicadores e outras informações relevantes para a caracterização da demanda e ofertas de serviços de saneamento básico;

**VIII** - elaborar relatórios, divulgando as informações, publicando periodicamente os dados que permitam à sociedade e aos interessados em geral acompanhar o desempenho e a evolução dos serviços prestados e regulados;

**IX** - promover a coordenação e articulação com Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, privados e entidades afins, inclusive com Organismos Internacionais, visando implementar o desenvolvimento técnico gerencial, técnico-econômico e institucional do setor de saneamento;

**X** - proceder o acompanhamento dos padrões, metas e indicadores de qualidade de serviços, estabelecidos nas Concessões, condições gerais na prestação e utilização dos serviços públicos de saneamento básico;

**XI** - coordenar a implementação, operacionalização, controle, avaliação e aplicação dos instrumentos da política social de saneamento.

**XII** - manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais de sua área de competência;

**XIII** - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas à Coordenação.

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Saneamento subordinar-se-á ao Departamento de Operações.

#### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Energia**

**Art. 17.** Compete à Coordenadoria de Energia:

**I** - planejar, estabelecendo metas e elaborando os respectivos planos de ação e efetuar o seu acompanhamento nas ações de fiscalização de energia elétrica;

**II** - atuar em consonância com as Leis Federais vigentes e sob orientação do órgão federal competente, ANEEL;

**III** - avaliar os serviços prestados pela concessionária ou permissionária de energia elétrica, tendo por base os indicadores de qualidade;

**IV** - orientar a concessionária ou permissionária de energia elétrica quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

**V** - informar e orientar os usuários quanto aos seus direitos e deveres;

**VI** - acompanhar a realização de estudos tarifários, em conformidade com os cronogramas da ANEEL;

**VII** - analisar e emitir parecer técnico, como sugestão ao órgão federal competente, nos processos relativos à regulação, controle e fiscalização das atividades de energia elétrica;

**VIII** - manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais de sua área de competência;

**IX** - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas à coordenação.

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Energia subordinar-se-á diretamente ao Departamento de Operações.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria Operacional**

**Art. 18.** Compete à Diretoria Operacional:

**I** - coordenar, planejar, acompanhar e executar os serviços nas áreas administrativas, financeiras e orçamentárias;

**II** - manter as atividades de apoio administrativo, financeiro e de informática, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da ATR;

**III** - propor programas, projetos básicos e relatórios para aferição do desempenho dos diversos setores e de seus servidores;

**IV** - zelar pelo cumprimento dos contratos firmados com a ATR;

**V** - contatar diretamente com órgãos públicos e privados sobre assuntos de natureza técnica e administrativa relevantes;

**VI** - estudar os valores tarifários para a prestação dos serviços públicos delegados;

**VII** - desenvolver estudos, projetos, pareceres, normas e procedimentos necessários às atividades-fins da Agência;

**VIII** - inspecionar, fiscalizar e auditar os serviços públicos regulados pela ATR;

**XIX** - acompanhar os aspectos econômico, contábil e financeiro das entidades reguladas, nos limites estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuadas, recomendando ao Presidente quando for o caso, a adoção das sanções cabíveis;

**XX** - estudar e analisar a viabilidade de firmar convênios com outros entes federados visando a regulação, o controle e a fiscalização dos serviços públicos.

**Parágrafo Único.** A Diretoria Operacional subordinar-se-á diretamente à Presidência.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Arrecadação e Políticas Econômicas**

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria de Arrecadação e Políticas Econômicas:

**I** - planejar, coordenar e controlar as atividades oriundas de arrecadação e estudos econômicos e financeiros dos serviços regulados, estabelecendo metas e elaborando os respectivos planos de ação, bem como efetuar o seu acompanhamento;

**II** - executar as atividades relacionadas ao processo de regulação econômica e financeira dos serviços públicos regulados, quanto aos valores iniciais, os reajustes, as revisões e a fixação de tarifas de acordo com o estabelecido na legislação pertinente.

**III** - fiscalizar o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas às tarifas cobradas pelas entidades reguladas, inclusive efetuando auditorias técnicas quando necessário;

**IV** - elaborar e propor normas econômicas e financeiras relativas ao regime, estrutura e níveis tarifários, bem como os procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão, de forma a assegurar a eficiência, a modicidade das tarifas, o equilíbrio econômico-financeiro e o justo retorno dos investimentos das entidades reguladas, e que assegure a prestação de serviços adequados à população;

**V** - analisar as solicitações de reajustes e revisões tarifárias apresentadas pelas entidades reguladas, propor os ajustes e as modificações dos valores das tarifas e dos serviços complementares e acompanhar as suas evoluções, com revisão periódica dos elementos que fundamentam as referidas propostas;

**VI** - realizar estudos necessários à elaboração e proposição de normas que estabeleçam subsídios tarifários aos usuários de baixa renda;

**VII** - desenvolver pesquisas e estudos de mercado para subsidiar o planejamento e racionalização dos custos de composição da estrutura tarifária dos serviços públicos regulados com base nos indicadores oficiais;

**VIII** - executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros, a serem adotados pelas entidades prestadoras dos serviços públicos regulados;

**IX** - propor e acompanhar a contratação e execução de serviços técnicos especializados, para desenvolver atividades de regulação econômica e financeira dos serviços públicos;

**X** - desenvolver estudos técnicos com vista a subsidiar os interessados a participarem de eventuais audiências e consultas públicas;

**XI** - orientar as entidades reguladas quanto ao cumprimento das suas obrigações contratuais e legais relativos às tarifas e taxas dos serviços complementares praticadas;

**XII** - fornecer subsídios para decisão envolvendo assuntos de ordem econômico-financeira, relativo aos serviços públicos regulados, em especial quanto ao estabelecimento, reajuste e revisão das tarifas e e áreas;

**XIII** – fiscalizar os aspectos econômico, contábil e financeiro das entidades reguladas por meio de auditoria interna, nos limites estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuados, recomendando, quando for o caso, a adoção das sanções cabíveis;

**XIV** - subsidiar, com informações e dados necessários, o usuário acerca das tarifas, quanto a sua evolução e a qualidade dos serviços prestados, divulgando por meio de um trabalho de educação fiscal cidadã com foco na governabilidade e transparência;

**XV** - coletar, armazenar e tratar dados relativos aos aspectos econômicos e financeiros, em especial ao monitoramento dos custos, e manter atualizado o banco de dados referentes às tarifas dos públicos regulados;

**XVI** - realizar procedimentos de arrecadação, cobranças e execução oriundas de tributos e demais fontes de receitas;

**XVII** - manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais de sua área de competência;

**XVIII** - elaborar calendário anual de atividades de arrecadação, visando definir cenários fiscais e econômicos a longo prazo;

**IX** - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas à Coordenação.

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Arrecadação e Políticas Econômicas subordinar-se-á diretamente à Diretoria Operacional.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Bens Desestatizados**

**Art. 20.** Compete à Coordenadoria de Bens Desestatizados:

**I** - planejar, coordenar e controlar as atividades referentes aos bens desestatizados, estabelecendo metas e elaborando os respectivos planos de ação, bem como efetuar o seu acompanhamento;

**II** - regular, controlar e fiscalizar os bens imóveis e serviços que pertencem e ou foram objeto de desestatização, em conformidade com os contratos e/ou convênios firmados pelo Estado do Tocantins e sob a responsabilidade da ATR;

**III** - proceder estudos de natureza socioeconômica que visem a desestatização;

**IV** - Informar e orientar os usuários quanto aos seus direitos na utilização dos serviços prestados pelos concessionário autorizatários ou permissionários de bens desestatizados;

**V** - estudar a viabilidade de destinação de bens públicos que não estejam atendendo as necessidades e interesses das atividades dos diversos órgãos, para a utilização de outro órgão público ou entidade privada;

**VI** - manter os registros atualizados e arquivo físico de todos os documentos contratuais legais;

**VII** - exercer outras atividades correlatas e atinentes à sua área de atuação.

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Bens Desestatizados subordinar-se-á diretamente à Diretoria Operacional.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Administração**

**Art. 21.** Compete à Coordenadoria de Administração:

**I** - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a gestão patrimonial, de recursos humanos, aquisições de bens, e transporte, estabelecendo metas e elaborando os respectivos planos de ação, bem como efetuar o seu acompanhamento;

**II** - elaborar normas e instruções, submetendo-as à apreciação do Diretor Geral de Operações, com referência à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material para as diversas unidades;

**III** - cumprir o cronograma de aquisição de materiais;

**IV** - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e a especificação de materiais de uso comum;

**V** - atender às requisições de materiais oriundas das diversas unidades administrativas;

**VI** - preparar o expediente necessário para aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

**VII** - receber, conferir e guardar o material adquirido;

**VIII** - efetuar o controle físico-financeiro dos materiais estocados;

**IX** - elaborar relatórios mensais e anual, de estoque do almoxarifado;

**X** - promover o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis, bem como o controle de sua utilização;

**XI** - promover inventários anuais, ou quando necessário ou solicitado, dos bens patrimoniais;

**XII** - zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao patrimônio;

**XIII** - proceder à compra de material e equipamentos de acordo com as normas legais vigentes, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

**XIV** - elaborar relatórios gerenciais sobre a situação patrimonial;

**XV** - autuar e manter a guarda dos processos administrativos, contratos e convênios envolvendo a área de sua competência;

**XVI** - providenciar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados com a ATR na sua área de competência;

**XVII** - providenciar a publicação no órgão oficial, através do setor competente, dos atos da ATR, inclusive de extratos de contratos e decisões;

**XVIII** - promover o registro, movimentação, avaliação e controle do quadro de servidores;

**XIX** - cumprir os atos, normas e legislação pertinentes à área de recursos humanos em toda sua abrangência;

**XX** - manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais de sua área de competência;

**XXI** - executar outras atividades correlatas ao setor administrativo ou que venham a ser atribuídas à coordenação.

**XXII** - manter atualizado o registro dos veículos da ATR, e controlar sua manutenção e utilização;

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Administração subordinar-se-á diretamente à Diretoria Operacional.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenadoria de Finanças**

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria de Finanças:

**I** - planejar, coordenar e controlar as atividades orçament e financeiras, estabelecendo metas e elaborando os respectivos planos de ação, bem como efetuar o seu acompanhamento;

**II** - proceder à execução orçamentária e financeira;

**III** - organizar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis;

**IV** - autenticar livros fiscais nas instituições competentes;

**V** - classificar a documentação contábil;

**VI** - elaborar o controle contábil dos bens patrimoniais;

**VII** - realizar a conciliação bancária e a conferência dos valores de caixa, discriminando as receitas próprias e daquelas a serem repassadas ao Estado;

**VIII** - realizar o controle de contas a pagar;

**IX** - elaborar relatórios gerenciais sobre a situação patrimonial;

**X** - emitir ordens de pagamento para autorização do setor competente;

**XI** - efetuar depósitos e controlar saldos bancários;

**XII** - proceder à análise do fluxo de caixa, devendo:

a) elaborar boletins de movimento de caixa, bancos e demonstrativos das disponibilidades bancárias;

b) observar e registrar atos suspensivos ou impedimentos de pagamento e recebimento.

**XIII** - manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais de sua área de competência;

**XIV** - proceder demais atos de execução financeira e orçamentária.

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Finanças subordinar-se-á diretamente à Diretoria Operacional.

## **Subseção V**

### **Da Coordenadoria de Informática**

**Art. 23.** Compete à Coordenadoria de Informática:

**I** - planejar, coordenar e controlar as atividades de tecnologia da informação e telecomunicação, estabelecendo metas e elaborando os respectivos planos de ação, bem como efetuar o seu acompanhamento;

**II** - levantar as reais necessidades de sistemas informatizados;

**III** - dimensionar os equipamentos necessários, atualizando os sistemas existentes;

**IV** - acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática.

**V** - apresentar ferramentas e elaborar softwares internos, forma a facilitar a execução e gerenciamento das atividades das áreas meio e fim;

**VI** - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas à coordenação;

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Informática subordinar-se-á diretamente à Diretoria Operacional.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 23.** O exercício das atividades de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos far-se-á segundo os dispositivos legais que versem sobre a sua prestação, o direito dos usuários, a ordem econômica, concorrência, defesa da economia popular, preservação do meio-ambiente, defesa da vida e a saúde pública e o que dispuserem de modo específico, as leis, normas, instruções, os regulamentos e, em especial, os contratos de concessão e os instrumentos de permissão e autorização para a prestação dos serviços.

**Parágrafo Único.** A ATR manterá contato com outros órgãos e entidades, dos vários níveis de governo, responsáveis por regulação, controle e fiscalização, nas áreas de conhecimento e de interesse comum para os serviços públicos, visando garantir uma ação integrada, concentrando suas

ações diretamente nos aspectos que digam respeito específica ente à prestação dos serviços.

**Art. 24.** A ATR poderá criar grupos técnicos necessários ao desenvolvimento de atividades fins;

**Art. 25.** As normas de organização que versem sobre matérias de interesse dos concessionários, permissionários e autorizatários de serviços públicos ou sobre direitos e obrigações dos usuários de serviços públicos, serão publicadas no Diário Oficial do Estado do Tocantins.

**Art. 26.** A ATR poderá criar Câmara Setorial para cada tipo de serviço público regulado, controlado e fiscalizado pela ATR, tendo por base proposta de cada setor interessado.

**Art. 27.** Os casos omissos neste Regimento serão apreciados e decididos pelo Presidente ATR.

**AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**, Palmas, 25 dias do mês de julho de 2013.

**CONSTANTINO MAGNO CASTRO FILHO**

Presidente da ATR