

# REGIMENTO INTERNO ADASA

2017

## Sumário

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014 .....	4
TÍTULO I.....	5
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS .....	5
CAPÍTULO I .....	5
DA NATUREZA E DAS DIRETRIZES .....	5
CAPÍTULO II.....	6
DA MISSÃO, FINALIDADES BÁSICAS E OBJETIVOS FUNDAMENTAIS.....	6
TÍTULO II .....	8
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS.....	8
CAPÍTULO I .....	8
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	8
CAPÍTULO II.....	10
DAS COMPETÊNCIAS .....	10
Seção I .....	10
Da Diretoria Colegiada .....	10
Seção II .....	13
Do Diretor-Presidente .....	13
Seção III.....	14
Dos Diretores .....	14
Seção IV.....	14
Do Diretor-Corregedor.....	14
Seção V .....	15
Do Ouvidor .....	15
Seção VI.....	16
Do Gabinete do Diretor-Presidente - GAB .....	16
Seção VII .....	16
Dos Órgãos da Diretoria Colegiada .....	16
Subseção I.....	16
Do Controle Interno - COI.....	16
Subseção II.....	17
Da Assessoria - ASS .....	17
Subseção III .....	18
Da Assessoria de Comunicação e Imprensa - ACI .....	18
Subseção IV .....	18
Da Assessoria Técnica Especializada – ATE.....	18
Subseção V .....	19
Do Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI.....	19
Subseção VI.....	19
Da Assessoria de Relações Institucionais - ARI .....	19
Subseção VII.....	19
Do Serviço de Gestão de Pessoas - SGP .....	19
Seção VIII.....	20
Da Secretaria Geral – SGE .....	20
Seção IX.....	22
Do Serviço Jurídico - SJU.....	22
Seção X.....	24
Das Superintendências e Serviços.....	24
Subseção I.....	24
Atribuições Comuns às Superintendências e Serviços.....	24
Subseção II.....	25
Atribuições dos Superintendentes e dos Chefes de Serviços .....	25
Subseção III .....	26
Da Superintendência de Administração e Finanças – SAF.....	26
Subseção IV .....	28
Da Superintendência de Recursos Hídricos – SRH .....	28
Subseção V .....	31
Da Superintendência de Estudos Econômicos e Fiscalização Financeira - SEF.....	31
Subseção VI.....	32

Da Superintendência de Resíduos Sólidos, Gás e Energia – SRS.....	32
Subseção VII.....	34
Da Superintendência de Drenagem Urbana – SDU .....	34
Subseção VIII .....	35
Da Superintendência de Abastecimento de Água e Esgoto - SAE.....	35
Subseção IX.....	37
Da Superintendência de Planejamento e Programas Especiais - SPE.....	37
TÍTULO III.....	39
DA GESTÃO ESTRATÉGICA E DO FUNCIONAMENTO DA ADASA.....	39
CAPÍTULO I .....	39
DA GESTÃO ESTRATÉGICA.....	39
CAPÍTULO II .....	40
DO FUNCIONAMENTO DA ADASA.....	40
CAPÍTULO III.....	40
DO PROCESSO DECISÓRIO .....	40
Seção I .....	40
Das Condições Gerais.....	40
Seção II.....	41
Das Reuniões Deliberativas .....	41
TÍTULO IV.....	43
DOS PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS.....	43
CAPÍTULO I .....	43
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS .....	43
Seção I .....	43
Dos Princípios.....	43
Seção II .....	46
Dos Procedimentos em Geral.....	46
Subseção I.....	46
Da Instrução.....	46
Subseção II.....	47
Dos Prazos .....	47
Subseção III.....	49
Da Notificação .....	49
Subseção IV .....	49
Do Acesso aos Autos .....	49
CAPÍTULO II .....	50
DOS RECURSOS.....	50
CAPÍTULO III.....	53
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....	53
TÍTULO V .....	56
DOS CONTROLES SOCIAIS E DE GESTÃO .....	56
CAPÍTULO I .....	56
DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS.....	56
CAPÍTULO II .....	58
DAS CONSULTAS PÚBLICAS.....	58
CAPÍTULO III.....	59
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	59
TÍTULO VI.....	59
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	59

**PUBLICADA NO DODF Nº 262, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014, PÁGINA 28**  
**ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 01, DE 29 DE JANEIRO DE 2016.**  
**PUBLICADA NO DODF Nº 22, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016, PÁGINAS 06 E 07**  
**ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 15, DE 04 DE AGOSTO DE 2017.**  
**PUBLICADA NO DODF Nº 150, DE 07 DE AGOSTO DE 2017, PÁGINAS 06 A 08**

**RESOLUÇÃO Nº 16, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014.**

A Diretoria Colegiada da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX, do art. 17, da Lei nº 4.285, 26 de dezembro de 2008, tendo em vista deliberação pela Diretoria Colegiada na 20ª Reunião Ordinária de Gestão Administrativa, realizada em 17 de setembro de 2014, e o que consta do Processo nº 197.000258/2009, e,

Considerando que compete a ADASA, no âmbito de suas atribuições legais a elaboração do seu Regimento Interno;

Considerando que a reestruturação da Agência, implementada pela Lei nº 4.285, de 2008, impõe a necessidade de se editar um novo Regimento Interno para adequar as atribuições que lhe foram conferidas com a identificação das atividades a serem desenvolvidas no âmbito de seus órgãos internos, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno, e a Estrutura Organizacional da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA, na forma do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º Os anexos desta Resolução encontram-se disponíveis no sitio internet: <http://www.adasa.df.gov.br>, (menu – Conheça a ADASA – Regimento Interno).

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 89, de 15 de maio de 2009, e suas alterações.

**Vinícius Fuzeira de Sá e Benevides**  
**Diretor-Presidente**

**João Carlos Teixeira**  
**Diretor**

**Diógenes Mortari**  
**Diretor**

**Israel Pinheiro Torres**  
**Diretor**

## **TÍTULO I**

### **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA E DAS DIRETRIZES**

**Art. 1º** A Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal - ADASA, reestruturada pela Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, autarquia dotada de regime especial e personalidade jurídica de direito público, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, prazo de duração indeterminado, sede e foro em Brasília, vincula-se à Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMA, da estrutura organizacional do Governo do Distrito Federal. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

§ 1º A atuação da ADASA, no exercício das competências que lhe foram atribuídas pela Lei nº 4.285, de 2008, será regida por este Regimento Interno e pelas Políticas Nacional e Distrital de Recursos Hídricos e de Saneamento Básico.

§ 2º No exercício das atividades relativas a Recursos Hídricos, a ADASA deve articular-se com os órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos do Distrito Federal, nos termos da Lei nº 2.725, de 13 de julho de 2001.

§ 3º A regulação dos Serviços Públicos de Saneamento Básico 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 de saneamento básico, propiciando à população o acesso na conformidade de suas necessidades e maximizando a eficácia das ações e resultados;

III - abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

IV - disponibilidade, em todas as áreas urbanas, de serviços de drenagem e de manejo das águas pluviais adequados à saúde pública e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;

V - adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;

VI - 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 voltada para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;

VII - eficiência e sustentabilidade econômica;

VIII - utilização de tecnologias apropriadas, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais e progressivas;

IX - transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

X - controle social;

XI - segurança, qualidade e regularidade; e,

XII - integração das infraestruturas e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos.

§ 4º A regulação do serviço público de gás canalizado será realizada de acordo com os termos dos artigos 61 a 64 da Lei nº 4.285, de 2008.

§ 5º A regulação do serviço público de energia no Distrito Federal deverá ser realizada nos termos do artigo 12 da Lei nº 4.285, de 2008, pelos termos do convênio de delegação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA MISSÃO, FINALIDADES BÁSICAS E OBJETIVOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 2º** A ADASA tem como missão institucional promover a gestão sustentável dos recursos hídricos e a qualidade dos serviços públicos de energia e saneamento básico, em benefício da sociedade.

**Art. 3º** Em conformidade com sua missão institucional constitui finalidade básica da ADASA a regulação dos usos das águas e dos serviços públicos de competência originária do Distrito Federal, bem como daqueles realizados no âmbito geopolítico ou territorial do Distrito Federal que venham a ser delegados a ela por órgãos ou entidades federais, estaduais ou municipais, em decorrência de legislação, convênio ou contrato.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste regimento, a regulação

compreende especialmente as atividades de outorga, no caso de usos de recursos hídricos; regulamentação, fiscalização, ouvidoria, dirimição de conflitos e sanção administrativa, nos demais casos, a serem empreendidas pela ADASA perante os prestadores de serviços públicos e os usuários ou consumidores.

**Art. 4º** A ADASA terá como objetivos fundamentais:

I – preservar os objetivos da Política de Recursos Hídricos do Distrito Federal, instituída pela Lei nº 2.725, de 2001, que são:

a) assegurar à atual e às futuras gerações a necessária disponibilidade de água, em padrões de qualidade e quantidade adequados aos respectivos usos;

b) promover a utilização racional e integrada dos recursos hídricos, com vista ao desenvolvimento humano sustentável;

c) implementar a prevenção e a defesa contra eventos hidrológicos críticos de origem natural ou decorrentes do uso inadequado dos recursos naturais;

d) buscar o aumento das disponibilidades líquidas de recursos hídricos;

II – estimular a eficiência econômica dos serviços públicos e assegurar a modicidade tarifária para os usuários ou consumidores, com equidade social;

III – buscar a universalização, a sustentabilidade técnico-econômica dos serviços e sua continuidade;

IV – proteger a qualidade e controlar os padrões dos serviços públicos;

V – estabelecer canais para atender eventuais queixas dos usuários, consumidores ou prestadores de serviços públicos e dirimir conflitos entre esses e deles com a própria ADASA;

VI – estimular a inovação, a padronização tecnológica e a compatibilização dos equipamentos;

VII – estimular a operação eficiente e a alocação eficaz de investimentos;

VIII – minimizar os custos de intervenção regulatória com a máxima transparência das decisões tomadas;

IX – zelar pelo cumprimento da legislação de defesa da concorrência, monitorando e acompanhando as práticas de mercado dos agentes prestadores dos serviços públicos; e,

X – promover a participação do cidadão no processo decisório da ADASA.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** A ADASA tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Diretoria Colegiada:

II – Ouvidor - OUV;

a) Assessoria de Ouvidoria – ASO; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

III – Secretaria Geral - SGE:

a) Protocolo - PROT;

b) Centro de Documentação - CDOC;

IV – Serviço Jurídico - SJU;

V – Superintendências.

§ 1º São órgãos da Diretoria Colegiada:

I – Diretor-Presidente;

II – Diretores;

III – Gabinete do Diretor-Presidente - GAB;

IV – Controle Interno - COI;

V – Assessoria - ASS;

VI - Assessoria de Comunicação e Imprensa - ACI;



VII – Assessoria Técnica Especializada - ATE;

VIII – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI;

IX – Assessoria de Relações Institucionais - ARI.

X – Serviço de Gestão de Pessoas – SGP

§2º Ficam constituídas na estrutura da ADASA as seguintes Superintendências, com as respectivas Coordenações:

I – Superintendência de Administração e Finanças – SAF:

- a) Coordenação de Administração - COAD;
- b) Coordenação de Orçamento e Finanças - COOF;
- c) Coordenação de Licitações e Contratos - COLC;

II – Superintendência de Recursos Hídricos – SRH:

- a) Coordenação de Regulação - CORH;
- b) Coordenação de Fiscalização - COFH;
- c) Coordenação de Informações Hidrológicas - COIH;
- d) Coordenação de Outorga – COUT.

III – Superintendência de Estudos Econômicos e Fiscalização Financeira - SEF:

- a) Coordenação de Estudos Econômicos - COEE;
- b) Coordenação de Fiscalização Financeira - COFF.

IV - Superintendência de Resíduos Sólidos, Gás e Energia - SRS:

- a) Coordenação de Regulação e Outorga - CORR;
- b) Coordenação de Fiscalização - COFR.

V - Superintendência de Drenagem Urbana – SDU:

a) Coordenação de Regulação e Outorga - CORD;

b) Coordenação de Fiscalização - COFD.

VI - Superintendência de Abastecimento de Água e Esgoto - SAE:

a) Coordenação de Regulação e Outorga - CORA;

b) Coordenação de Fiscalização - COFA.

VII - Superintendência de Planejamento e Programas Especiais – SPE:

a) Coordenação de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica – CPOG; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

b) Coordenação de Programas Especiais – COPE.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

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

**Art. 6º** Compete à Diretoria Colegiada da ADASA:

I – cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares relativas às áreas de competência da Agência;

II – solucionar, como instância administrativa recursal, litígios que contrariem dispositivos em Lei, relacionados ao uso dos recursos hídricos de domínio do Distrito Federal, ouvidos os respectivos Comitês de Bacias Hidrográficas, quando houver, e arbitrar os litígios propostos pelos interessados;

III – examinar e decidir como instância administrativa final os demais assuntos relacionados às áreas de competência da Agência, bem como outros que, de forma especial, lhe forem atribuídos por lei, salvo nos casos de delegação de competências de outros entes federados se assim dispuser o convênio ou contrato;

IV – solucionar, como instância administrativa final, conflitos relacionados às áreas de competência originária da Agência e de competência delegada por outros entes federados se assim dispuser o convênio ou contrato, ouvidos os respectivos envolvidos e arbitrar os litígios propostos pelos interessados;

V – aprovar previamente atos de caráter normativo em matérias de competência da ADASA;

VI – aprovar previamente os termos de atos de outorga para usos de recursos hídricos e de contratos de concessão e permissão de serviços públicos de competência originária ou delegada da Agência, bem como atos de autorização, licença e qualquer outro termo de atribuição de direitos relativos a serviços de sua competência;

VII – declarar a reserva de disponibilidade hídrica de competência da ADASA;

VIII – decidir sobre planejamento estratégico da Autarquia e políticas administrativas internas e de recursos humanos, nomeação, exoneração, demissão e contratação, nos termos da legislação específica e propor seu plano de carreira, cargos e remuneração;

IX – aprovar e alterar o regimento interno da ADASA;

X – aprovar previamente os atos administrativos de competência da Autarquia, podendo delegá-los ao Superintendente da área responsável pelo ato e os convênios, contratos e acordos em que a ADASA intervenha, ou seja, parte;

XI – autorizar viagens nacionais e internacionais de seus servidores para desempenho de atividades técnicas e de capacitação profissional relacionada às competências da Autarquia;

XII – elaborar proposta de orçamento anual da ADASA e enviá-la ao órgão competente do Governo do Distrito Federal;

XIII – decidir em última instância administrativa quanto a penalidades aplicadas pela fiscalização a administrados e quanto a recursos sobre matérias de natureza interna, inclusive sanções disciplinares a servidores da Autarquia;

XIV – elaborar lista tríplice de indicação de nomes para Ouvidor a ser encaminhada ao Governador do Distrito Federal;

XV – prestar contas em conformidade com os controles sociais e no que diz respeito a atos de controle de gestão;

XVI - aprovar atos prévios e editais, realizar e homologar licitações, adjudicar o resultado aos vencedores e, eventualmente, anular o certame por interesse público, com o objetivo de satisfazer requisitos legais na obtenção de serviços, bens e mercadorias, assim como na realização de obras, compras, alienações e locações de sua necessidade;

XVII aprovar o regime, estrutura e níveis tarifários dos serviços públicos, bem como os procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão, em conformidade com a legislação e o contrato;

XVIII - declarar corpos de água do Distrito Federal em regime de racionamento preventivo e aplicar as medidas necessárias para assegurar seus usos prioritários, em articulação com a Agência Nacional de Águas - ANA, quando houver efeitos sensíveis em corpos de água de domínio da União, ouvidos os Comitês de Bacias Hidrográficas do Distrito Federal;

XIX - distribuir às Agências de Bacias Hidrográficas os recursos advindos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos para aplicação em conformidade com o disposto no art. 21, da Lei nº 2.725, de 13 de junho de 2001;

XX - definir as condições de operação de reservatórios em corpos de água de domínio do Distrito Federal, em articulação com a Agência Nacional de Águas - ANA e o Operador Nacional do Sistema - ONS, quando houver influência sensível em corpos de água de domínio da União, visando a garantir o uso múltiplo dos recursos hídricos, conforme estabelecido nos planos de recursos hídricos das respectivas bacias hidrográficas;

XXI - propor políticas, diretrizes e ações governamentais destinadas a permitir à Agência o cumprimento de seus objetivos;

XXII - avocar processo em qualquer fase em que se encontre;

XXIII - designar o Diretor que presidirá cada audiência pública;

XXIV - designar Diretor para assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, contratos acordos ou convênios, nos casos em que se entenda assim conveniente;

XXV - designar Diretores, Superintendentes, ordenadores de despesas e representantes da ADASA para fins de prática de atos civis;

XXVI - aprovar os planos e ações de programas e projetos especiais a serem coordenados e implementados pela Agência; e,

XXVII - delegar competência para a prática de atos administrativos.

§ 1º No caso de outorga de uso dos recursos hídricos de que trata o inciso VI deste artigo, a Superintendência de Recursos Hídricos poderá exercer esta competência de forma complementar.

§ 2º Os atos administrativos disciplinados no inciso VIII, do artigo 7º, poderão ser executados de forma suplementar pela Superintendência de Administração e Finanças, quando implicarem em despesas até o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) - licitação de serviço na modalidade de carta convite.

§ 3º As despesas realizadas na forma do parágrafo anterior deverão ser apresentadas consolidadas à Diretoria Colegiada na primeira reunião ordinária de cada mês.

## **Seção II** **Do Diretor-Presidente**

**Art. 7º** Compete ao Diretor-Presidente:

I - exercer a representação da ADASA para todos os fins legais;

II - presidir as reuniões da Diretoria Colegiada;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Colegiada;

IV - decidir, *ad referendum* da Diretoria Colegiada, as questões manifestamente urgentes;

V - decidir, em caso de empate, as deliberações da Diretoria Colegiada;

VI - assinar contratos, convênios e acordos de competência da ADASA, de conformidade com as deliberações da Diretoria Colegiada;

VII - emitir os atos administrativos de competência da ADASA, em especial os atos normativos, as outorgas e a declaração de reserva de disponibilidade hídrica, em decorrência das decisões da Diretoria Colegiada;

VIII - ordenar despesas e praticar os demais atos de gestão de recursos orçamentários e financeiros, nos termos das normas vigentes e de acordo com as decisões da Diretoria Colegiada;

IX - supervisionar o funcionamento de todos os setores da ADASA e dirigir as unidades administrativas;

X - nomear, requisitar, promover e exonerar servidores, inclusive provendo os cargos comissionados, de conformidade com a deliberação da Diretoria Colegiada;

XI - praticar outros atos de gestão de recursos humanos, inclusive a aprovação de editais e a homologação de resultados de concursos públicos e de processos de seleção;

XII - exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;

XIII - homologar, anular ou revogar os procedimentos licitatórios da Agência, conforme deliberação da Diretoria Colegiada; e,

XIV - nomear as comissões de licitação da ADASA.

### **Seção III Dos Diretores**

**Art. 8º** São competências comuns aos Diretores da ADASA:

I - relatar os processos que lhe forem distribuídos e redigir os respectivos votos;

II – pedir vistas de qualquer processo em tramitação na ADASA;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das atribuições da ADASA;

IV - zelar pela credibilidade e imagem institucional da ADASA;

V - zelar pelo cumprimento dos planos, programas e projetos de incumbência da ADASA;

VI - responsabilizar-se solidariamente, nos termos da legislação em vigor, quanto aos resultados, objetivos e metas de trabalho da ADASA, bem como quanto à prestação de contas;

VII - fazer inserir matéria na pauta de reunião da Diretoria Colegiada, por meio de comunicação à Secretaria Geral; e,

VIII - determinar a qualquer unidade administrativa da ADASA a elaboração de estudo e o envio de informações sobre matérias de sua alçada, bem como, convocar servidores para prestar informações de sua competência.

### **Seção IV Do Diretor-Corregedor**

**Art. 9º** Compete ao Diretor-Corregedor à orientação dos trabalhos do Controle Interno, a articulação da ADASA junto à Corregedoria-Geral do Distrito Federal, bem como a correição das atividades dos servidores da Agência.

**Parágrafo único.** As ações e as penalidades propostas pelo Diretor-Corregedor serão submetidas à decisão da Diretoria Colegiada.

## **Seção V Do Ouvidor**

**Art. 10.** O Ouvidor atuará junto à Diretoria Colegiada sem subordinação hierárquica e exercerá as suas atribuições sem acumulação com outras funções, competindo-lhe:

I – zelar pela qualidade dos serviços prestados aos usuários e consumidores de serviços públicos das áreas de competência da ADASA;

II – zelar pela qualidade das atividades da ADASA executadas em relação aos agentes prestadores de serviços públicos, a seus usuários e consumidores e aos administrados de modo geral, inclusive aos usuários de recursos hídricos;

III – zelar pela solução das reclamações dos usuários, inclusive de recursos hídricos, consumidores e administrados, no que se refere aos serviços públicos e demais assuntos decorrentes das competências da ADASA;

IV – zelar pela solução das reclamações dos usuários, inclusive de recursos hídricos e dos consumidores de serviços públicos de competência da Agência, bem como dos administrados, quanto às penalidades aplicadas por sua fiscalização; e,

V – conciliar os conflitos e litígios existentes de toda ordem entre usuários, consumidores, administrados e prestadores de serviços públicos de competência da Autarquia, assim como encaminhar a solução aceita pelos envolvidos.

VI – a nomeação do Ouvidor, sua qualificação e forma de atuação se darão de acordo com o art. 25 da Lei nº 4.285/2008, sendo que da lista tríplice constará, no mínimo, um servidor estável integrante da Carreira de Regulação de Serviços Públicos (alterada pela Resolução nº 15/2017)

**Art. 10-A.** Ao Ouvidor, fica vinculada a Assessoria de Ouvidoria, com as seguintes competências: (alterada pela Resolução nº 15/2017)

- a) apoiar administrativamente e assessorar tecnicamente o Ouvidor na execução de suas atribuições legais e regimentais;
- b) apoiar o Ouvidor na elaboração dos relatórios de sua competência;
- c) assessorar o Ouvidor na análise estratégica das demandas de Ouvidoria;
- d) gerenciar, por delegação do Ouvidor, os sistemas de informações inerentes à Ouvidoria;
- e) receber, tratar e responder em primeira instância, nos casos cabíveis, as manifestações dos usuários;
- f) assessorar o Ouvidor na resolução dos problemas relacionados aos interesses de usuários de recursos hídricos, aos usuários e prestadores de serviços públicos regulados, encaminhando-os às correspondentes unidades da ADASA, quando necessário;
- g) assessorar o Ouvidor na dirimição de conflitos, nos casos cabíveis, relativos aos interesses de usuários de recursos hídricos, usuários e prestadores de serviços públicos regulados;
- h) coordenar a realização das audiências e consultas públicas da ADASA.

## **Seção VI**

### **Do Gabinete do Diretor-Presidente - GAB**

**Art. 11.** Ao Gabinete compete:

- I - prestar assistência administrativa e assessoramento direto ao Diretor-Presidente;
- II - organizar o expediente e os despachos do Diretor-Presidente;
- III – manter o serviço de mala direta da ADASA; e,
- IV - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete.

## **Seção VII**

### **Dos Órgãos da Diretoria Colegiada**

#### **Subseção I**

#### **Do Controle Interno - COI**



**Art. 12.** Ao Controle Interno compete:

I – propor o plano anual de atividades de auditoria da ADASA, submetendo-o à Diretoria Colegiada para aprovação;

II – realizar auditorias periódicas nas unidades organizacionais, em consonância com o plano anual de auditoria aprovado, encaminhando relatório ao Diretor-Corregedor;

III – realizar auditorias em programas, projetos especiais, contratos e convênios implementados pela ADASA, em consonância com o plano anual de auditoria aprovado, encaminhando relatório ao Diretor-Corregedor;

IV – apoiar o Diretor-Corregedor nas providências para o atendimento de solicitações formuladas pela Corregedoria-Geral e pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal;

V – auditar a gestão de processos da ADASA, verificando a compatibilidade entre os fluxos descritos e a prática cotidiana de cada unidade organizacional;

VI – analisar as prestações de contas trimestrais e anual da ADASA, emitir parecer e encaminhar ao Diretor-Corregedor para posterior deliberação da Diretoria Colegiada.

**Parágrafo Único.** No exercício da competência prevista no inciso V deste Artigo, o Controle Interno, em consonância com o plano anual de auditoria aprovado, deverá recomendar correção de procedimentos, encaminhando relatório ao Diretor-Corregedor que, após análise, considerando pertinente, encaminhará o assunto para deliberação da Diretoria Colegiada; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

## **Subseção II** **Da Assessoria - ASS**

**Art. 13.** Compete aos Assessores da Diretoria Colegiada:

I – assessorar os diretores nos assuntos de sua responsabilidade;

II – realizar estudos técnicos para apoiar a decisão da Diretoria Colegiada;

III – analisar e instruir processos com vistas à deliberação da Diretoria Colegiada;

IV – desempenhar outras atividades determinadas pela Diretoria Colegiada.

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria de Comunicação e Imprensa - ACI**

**Art. 14.** À Assessoria de Comunicação e Imprensa compete:

I - propor e implementar a política de comunicação e as diretrizes gerais de divulgação institucional da ADASA;

II - gerir, apoiar e acompanhar entrevistas e demais divulgações de conteúdos pertinentes à Agência Reguladora, produzidos por veículos de comunicação ou citados em qualquer circunstância;

III - produzir conteúdo e instruir, gerenciar e acompanhar na imprensa, bem como no site institucional e nas redes sociais, a divulgação dos assuntos relacionados às distintas áreas da Agência;

IV - acompanhar, direcionar e assessorar os diretores, superintendentes, chefes, coordenadores e demais servidores da casa no que se refere a entrevistas, eventos e participações técnicas em geral; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

V - apurar, criar e gerir as informações a serem divulgadas por todo e qualquer meio de comunicação, correlatas aos projetos da ADASA;

VI - implementar ações que facilitem a comunicação das ações e a interlocução da ADASA com os veículos de comunicação;

VII - elaborar, gerir e publicar o plano anual de publicidade e propaganda, relatórios correlatos e contratos;

VIII - propor, promover e gerir, nos termos aprovados pela Diretoria Colegiada, as campanhas institucionais de divulgação e de utilidade pública;

### **Subseção IV**

#### **Da Assessoria Técnica Especializada – ATE**

**Art. 15.** À Assessoria Técnica Especializada incube assessorar a Diretoria Colegiada nos assuntos relacionados ao 8º Fórum Mundial da Água.

**Art. 16.** À Assessoria Técnica Especializada compete:

I – coordenar e executar as atividades da ADASA relativas a programas, convênios, acordos de cooperação técnica e outros ajustes com entidades nacionais e internacionais, de acordo com as deliberações da Diretoria Colegiada;

II – coordenar os processos de contratações relacionadas ao 8º Fórum Mundial da Água, a serem submetidos à deliberação da Diretoria Colegiada.

### **Subseção V**

#### **Do Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI**

**Art. 17.** Ao Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação compete gerir os recursos informacionais da ADASA com vistas a promover o adequado suporte tecnológico aos processos organizacionais da ADASA.

§ 1º O Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação orientará suas ações para o desenvolvimento de soluções tecnológicas para apoio à decisão no âmbito da Diretoria Colegiada e dos processos organizacionais, tendo em vista garantir o armazenamento, tratamento e difusão de dados e informações à sociedade, governo, concessionários e demais interessados.

§ 2º Alimentar, organizar e coordenar o processo de manutenção de informações no sítio da ADASA, em articulação com as demais unidades administrativas;

### **Subseção VI**

#### **Da Assessoria de Relações Institucionais - ARI**

**Art. 18.** À Assessoria de Relações Institucionais compete assessorar o Diretor-Presidente nas relações institucionais com grupos e entidades que estejam, direta ou indiretamente, vinculados às atividades da ADASA, bem como acompanhar os assuntos e a tramitação de projetos de interesse da ADASA junto aos poderes legislativo e executivo.

### **Subseção VII**

#### **Do Serviço de Gestão de Pessoas - SGP**

**Art. 19.** Ao Serviço de Gestão de Pessoas - SGP compete gerir os recursos humanos da ADASA com vistas a compor, manter, capacitar, valorizar e otimizar o efetivo de recursos humanos em especial:

a) elaborar plano anual de capacitação; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

b) monitorar e avaliar as ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

- c) planejar a contratação de pessoal e coordenar a realização de concursos públicos; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- d) promover ações relacionadas à prevenção e promoção da saúde do servidor; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- e) elaborar e implementar a política e o programa de qualidade de vida no trabalho; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- f) coordenar o programa da Agenda Ambiental da ADASA – A<sup>3</sup>; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- g) implantar e manter programa de estágio supervisionado; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- h) elaborar a folha de pagamento; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- i) propor a concessão de benefícios aos servidores; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- j) exercer o controle de frequência, marcação e concessão de férias de servidores; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- k) instruir processos de afastamento e de ressarcimento de servidores requisitados, de concessão de passagens e diárias; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- l) elaborar e propor alteração no Plano de Cargos e Salários; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- m) promover as ações relacionadas ao estágio probatório, progressão e promoção funcional de servidores; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- n) planejar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relativas ao processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro de pessoal da ADASA. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Geral – SGE**

**Art. 20.** À Secretaria Geral - SGE compete prestar apoio administrativo à Diretoria Colegiada, exercendo as seguintes atribuições básicas:

I - organizar as pautas das reuniões e audiências, expedindo as convocações e notificações necessárias e, quando for o caso, providenciar a publicação correspondente;

II – elaborar para fins de publicação as súmulas das deliberações, expedindo as comunicações aos interessados;

III – distribuir, por meio de sorteio realizado em sessão pública, os processos submetidos à deliberação da Diretoria Colegiada;

IV - elaborar as atas, registrando os resultados das reuniões e das audiências públicas;

V – normatizar, coordenar e executar a gestão de documentos, mantendo o centro de documentação e o arquivo da ADASA;

VI – elaborar o relatório anual de atividades da ADASA, juntamente com a Superintendência de Planejamento e Programas Especiais – SPE; e,

VII – elaborar e providenciar a publicação do boletim administrativo da ADASA.

**Art. 21.** Vinculam-se à Secretaria Geral e compete:

**I – Protocolo:**

a) Receber e registrar a entrada de toda documentação entregue, por malote ou via Correios e realizar a triagem inicial, identificando os documentos de caráter reservado ou sigiloso;

b) Cadastrar e digitalizar a documentação no sistema da ADASA;

c) Identificar a unidade destinatária para encaminhamento da documentação; e,

d) Proceder à abertura de processo administrativo, digitalizando e incluindo no sistema da ADASA, para efeito de tramitação.

**II – Centro de Documentação:**

a) Adquirir, tratar, organizar e difundir materiais bibliográficos físicos e virtuais;

b) Acumular, tratar, organizar e difundir materiais arquivísticos físicos e virtuais;

c) Elaborar e manter a base de dados de documentos legislativos;

- d) Atender aos diversos usuários internos e ao cidadão com informação de forma presencial e a distância;
- e) Elaborar a base de documentos digitais produzidos pela ADASA;
- f) Criar instrumentos de pesquisa, tais como, catálogos, índices, sumários analíticos e outros para divulgação das informações sobre sua custódia;
- g) Digitalizar certificação digital de acervos e outras informações de interesse dos usuários do Centro, resguardando os critérios de acesso e divulgação; e,
- h) arquivar e manter a documentação para a memória da ADASA.

### **Seção IX** **Do Serviço Jurídico - SJU**

**Art. 22.** Cabe ao Serviço Jurídico a consultoria jurídica e a representação judicial da ADASA, devendo sua atuação estar em conformidade com as orientações normativas da Procuradoria Geral do Distrito Federal.

**Art. 23.** Ao Serviço Jurídico compete:

- I - assessorar juridicamente a Diretoria Colegiada;
- II - representar judicial e extrajudicialmente a ADASA;
- III - representar judicial e extrajudicialmente os Diretores da ADASA e ocupantes dos cargos de Superintendentes e Chefes de Serviços, inclusive após a cessação do respectivo exercício, mediante solicitação destes, com relação a atos praticados no exercício de suas atribuições legais ou institucionais, salvo em procedimentos administrativos ou judiciais de iniciativa da ADASA;
- IV - prestar assistência jurídica e patrocinar a defesa de qualquer servidor da Agência em relação a atos praticados no exercício de suas atribuições legais, quando determinado pela Diretoria Colegiada;
- V - apurar a liquidez e certeza de créditos de natureza não tributária, inerentes às atividades e competências da ADASA e promover a sua inscrição na dívida ativa da ADASA e respectiva cobrança amigável ou judicial;
- VI - promover as representações de iniciativa da ADASA junto ao Ministério Público e Tribunal de Contas do Distrito Federal;

VII - analisar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica, examinar e visar, previamente, os atos normativos a serem editados, bem como os instrumentos de acordos, ajustes ou convênios a serem celebrados pela ADASA;

VIII - pronunciar-se nos processos de natureza disciplinar;

IX - analisar e opinar sobre os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação e os procedimentos licitatórios encaminhados à homologação do Diretor-Presidente, bem como examinar e visar, previamente, as minutas de editais de licitação e de editais para realização de concursos públicos;

X - propor à Diretoria a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da ADASA;

XI - interpretar leis, regulamentos e orientar a Diretoria Colegiada na sua aplicação, bem como quanto ao adequado cumprimento das decisões judiciais;

XII - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Distrito Federal, nas demais leis e atos normativos e nas orientações normativas da Procuradoria Geral do Distrito Federal, aplicáveis aos atos da ADASA; e,

XIII - encaminhar informações que devam ser prestadas em mandado de segurança contra atos do Diretor-Presidente, Diretores da Diretoria Colegiada ou de Superintendente da ADASA.

**Art. 24.** Ao Chefe do Serviço Jurídico compete:

I - exercer as prerrogativas legais e institucionais do Serviço Jurídico da ADASA;

II - administrar o contencioso da ADASA;

III - coordenar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico dos advogados da ADASA;

IV - emitir e aprovar pareceres sobre matéria do interesse da ADASA;

V - supervisionar as atividades administrativas do Serviço Jurídico da ADASA, praticar e expedir atos de gestão no âmbito de suas atribuições;

VI - receber citações, intimações e notificações judiciais endereçadas à ADASA;

VII - representar judicial e extrajudicialmente a ADASA, com poderes especiais para desistir, transigir e firmar compromisso, desde que previamente autorizado pela Diretoria Colegiada;

VIII - promover as representações de iniciativa da ADASA junto ao Ministério Público; e,

IX - propor à Diretoria Colegiada a aprovação, em caráter normativo, de parecer do Serviço Jurídico.

**Parágrafo único.** Fica delegada aos advogados da ADASA a competência para a prática dos atos referidos nos incisos I, IV, VI e VII deste artigo, salvo a competência de aprovar pareceres.

## **Seção X** **Das Superintendências e Serviços**

### **Subseção I** **Atribuições Comuns às Superintendências e Serviços**

**Art. 25.** Compete às Superintendências e Serviços:

I - executar as atividades de sua área específica, definidas neste Regimento Interno;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar os processos, projetos e programas sob sua responsabilidade;

III - acompanhar a evolução dos indicadores de realização e de desempenho dos programas e projetos definidos pela Diretoria Colegiada, em conformidade com metas previamente estabelecidas;

IV - submeter os processos de sua competência, com parecer conclusivo, à Diretoria Colegiada;

V - promover a integração dos processos organizacionais;

VI - participar do planejamento estratégico da ADASA e dos programas e projetos especiais;

VII - participar da elaboração da proposta orçamentária anual, inclusive no detalhamento de despesas de sua área específica de atuação;

VIII - elaborar relatórios anuais de atividades, submetendo-os à Diretoria Colegiada, para integração aos relatórios anuais da ADASA;



IX - propor a celebração de convênios, contratos e acordos com órgãos e entidades públicas ou privadas, inclusive, com organismos internacionais que envolvam a sua área específica de atuação, elaborando os respectivos instrumentos dos processos, além de acompanhar e supervisionar sua execução;

X - propor os ajustes e as modificações na legislação, necessárias à modernização do ambiente institucional da ADASA, no que se refere às matérias das respectivas competências;

XI - zelar pelos bens da ADASA e, especialmente, pelos destinados à execução das atividades das respectivas áreas de atuação;

XII - executar as atividades conexas com suas atribuições, incumbidas ou delegadas pela Diretoria Colegiada;

XIII – subsidiar a Assessoria de Ouvidoria nos processos para a realização de consultas e audiências públicas, mediação de conflitos e apuração de denúncias relativas às matérias de sua competência; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)

XIV- elaborar projetos básicos e editais de licitação em articulação com a SAF, SJU e SPE, e acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos assinados.

## **Subseção II**

### **Atribuições dos Superintendentes e dos Chefes de Serviços**

**Art. 26.** Aos Superintendentes e aos Chefes de Serviços compete:

I - coordenar as atividades dos recursos humanos e o uso dos recursos técnicos e materiais alocados na unidade;

II - praticar, no âmbito de sua competência, os atos de gestão administrativa;

III - subsidiar a Diretoria Colegiada com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência.

IV – decidir as questões submetidas à sua apreciação no âmbito da unidade;

V - receber os recursos interpostos contra decisão de sua unidade e exercer o juízo de retratação, quando for o caso; e,

VI – promover a integração das coordenações da sua unidade.

**Art. 27.** Atribuições dos Assessores e Coordenadores das Superintendências e Serviços:

I - colaborar no planejamento, coordenação, controle e avaliação dos processos organizacionais, projetos e programas das respectivas unidades;

II – coordenar as atividades de sua atribuição, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições gerais e específicas, previstas para as unidades;

III - exercer outras atribuições determinadas pelo titular da unidade, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação; e,

IV - coordenar a elaboração de relatórios parciais e anuais de atividades, submetendo-os ao titular da unidade.

### **Subseção III**

#### **Da Superintendência de Administração e Finanças – SAF**

**Art. 28.** À Superintendência de Administração e Finanças compete executar as atividades relacionadas aos processos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, licitações e contratos, inclusive de serviços gerais.

**Art. 29.** A Superintendência de Administração e Finanças é composta pelas seguintes Coordenações e competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do superintendente.

#### **I – Coordenação de Administração – COAD**

a) coordenar as atividades relacionadas aos processos de gestão administrativa, logística e de serviços gerais;

b) exercer controle das atividades de telefonia, material, serviço de copa, locação de veículos, limpeza e conservação, segurança; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

c) realizar a gestão e controle patrimonial de bens móveis e imóveis e de almoxarifado; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

d) realizar a reposição de bens móveis e de estoque de almoxarifado; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

e) orientar compras e serviços para aquisição de pequeno valor e de caráter emergencial por suprimentos de fundos; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)

f) apoiar a realização de eventos da ADASA. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

## **II – Coordenação de Orçamentos e Finanças – COOF**

a) coordenar as atividades relacionadas aos processos de gestão orçamentária e financeira;

b) participar da elaboração da proposta orçamentária anual, plano plurianual e do relatório anual de atividades; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

c) organizar a prestação de contas trimestral e anual da ADASA; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

d) emitir empenho, liquidar e pagar despesas; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

e) efetuar conciliação bancária, financeira, patrimonial e contábil; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

f) realizar a execução orçamentária e dar publicidade às informações; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

g) instruir processos de reconhecimento de dívida; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

h) promover, em conjunto com a SPE, a abertura de crédito suplementar e alteração de QDD; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

i) emitir boleto de cobrança de taxas e multas; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

j) realizar recolhimento de obrigações previdenciárias e trabalhistas; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)

k) manter controle das garantias contratuais. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

## **III - Coordenação de Licitações e Contratos – COLC**

a) realizar a gestão de contratos, acordos e convênios da ADASA e orientar os executores no que se refere às suas obrigações; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

b) coordenar, supervisionar e orientar os procedimentos de licitação, pregão, adesão a atas e contratações diretas, tais como: dispensa, inexigibilidade e outras despesas não aplicáveis a licitação; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

c) prestar apoio na elaboração de termos de referência e projetos básicos e elaborar os editais de licitação das unidades da ADASA; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

d) orientar e analisar pedidos de reajustes, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, e de aplicação de penalidades em convênios e contratos; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

e) realizar e manter controle dos processos de licitações, dispensas e inexigibilidades da ADASA; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

f) realizar o registro e a baixa dos acordos, convênios e contratos celebrados e manter arquivo; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)

g) manter controle dos prazos de vigência dos acordos, convênios e contratos e termos aditivos, alertando tempestivamente aos executores, superintendentes e chefes de serviço da proximidade de vencimento; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)

h) dar publicidade às informações relacionadas aos acordos, convênios e contratos para disponibilização no site ADASA. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

#### **Subseção IV**

#### **Da Superintendência de Recursos Hídricos – SRH**

**Art. 30.** À Superintendência de Recursos Hídricos compete executar as atividades relacionadas ao uso de recursos hídricos em corpos de água de domínio do Distrito Federal e delegados pela União ou Estados.

**Art. 31.** A Superintendência de Recursos Hídricos é composta pelas seguintes Coordenações e competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do superintendente.

#### **I – Coordenação de Regulação – CORH**

a) coordenar o processo de regulação, compreendendo as atividades vinculadas à regulação do uso dos recursos hídricos, programas e projetos; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

b) elaborar memorandos, ofícios e relatórios e notificações para análise e emissão pelo superintendente; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

c) emitir pareceres que subsidiem decisões da superintendência, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

d) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

e) elaborar normas para disciplinar a implementação, a operacionalização, o controle e a avaliação dos instrumentos da Política Distrital de Recursos Hídricos; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

f) propor ajustes e harmonização das normas relativas a uso dos recursos hídricos; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

g) propor ao Superintendente a celebração de convênios, contratos e acordos com órgãos e entidades públicas ou privadas que envolvam a atuação da superintendência, elaborando as respectivas minutas contratuais; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

h) apoiar, quando indicado pelo superintendente, o processo de mediação institucional da ADASA na área de recursos hídricos; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)

i) acompanhar a implementação de Planos de Recursos Hídricos. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

## **II – Coordenação de Fiscalização – COFH**

a) emitir pareceres que subsidiem decisões da superintendência, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

b) elaborar memorandos, ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo superintendente; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

c) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

d) fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos de acordo com os regulamentos da ADASA, legislação vigente e superveniente; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

e) coordenar as ações e atividades voltadas ao cumprimento da legislação vigente sobre os usos de Recursos Hídricos; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

f) cumprir outras determinações voltadas à fiscalização determinadas pela superintendência; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

g) propor a abertura, suspensão e arquivamento de processos de fiscalização; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)

h) orientar os usuários de recursos hídricos, objetivando prevenir condutas ilícitas e indesejáveis. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

### **III – Coordenação de Informações Hidrológicas – COIH**

a) elaborar memorandos, ofícios, relatórios para análise e emissão pelo superintendente; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

b) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

c) coordenar as ações e atividades voltadas ao cumprimento da legislação que regulamenta o Sistema de Informações sobre Recursos Hídricos no DF; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

d) coordenar o Centro de Operação das Águas – COA; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

e) encaminhar para publicação no site da ADASA, os pedidos e atos de outorga e informações sobre a situação dos recursos hídricos do DF; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

f) coordenar, controlar e avaliar as atividades de monitoramento das estações superficiais e subterrâneas do DF; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

g) coordenar o grupo de acompanhamento das cotas do Lago Paranoá; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)

h) cumprir outras determinações voltadas a informações hidrológicas, determinadas pela superintendência. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

### **IV - Coordenação de Outorga – COUT**

a) receber, analisar e expedir documentos de outorga; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

b) distribuir, organizar e instruir os processos de outorga; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

c) manter e organizar o arquivo corrente dos processos de outorga; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

d) prestar atendimento a usuários; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)

e) elaborar memorandos, ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo superintendente. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

### **Subseção V**

#### **Da Superintendência de Estudos Econômicos e Fiscalização Financeira - SEF**

**Art. 32.** À Superintendência de Estudos Econômicos e Fiscalização Financeira compete executar as atividades relacionadas aos estudos econômicos e fiscalização financeira.

**Art. 33.** A Superintendência de Estudos Econômicos e Fiscalização Financeira é composta pelas seguintes Coordenações e competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do superintendente.

#### **I – Coordenação de Estudos Econômicos – COEE**

a) promover estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento dos serviços públicos de competência da ADASA;

b) 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 ADASA, em conformidade com a legislação e o contrato com o respectivo prestador de serviços;

c) elaborar anualmente o Relatório de Estudos Econômico-financeiros das Concessões, detalhando aspectos da evolução tarifária e sugerindo melhorias visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, à modicidade tarifária e à continuidade do serviço público prestado;

d) subsidiar a Coordenação de Fiscalização Financeira – COFF e as demais superintendências da ADASA com estudos econômicos e financeiros nas respectivas áreas de atuação;

e) realizar consultas e audiências públicas referentes aos assuntos de competência da Coordenação de Estudos Econômicos; e,

f) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos a sua área de competência; e,

g) elaborar memorandos, ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo superintendente. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

## **II – Coordenação de Fiscalização Financeira – COFF**

a) promover a fiscalização econômica, financeira, contábil e de gestão dos prestadores de serviços públicos relacionados às competências da ADASA;

b) elaborar anualmente o Programa de Fiscalização Econômica, Financeira, Contábil e de Gestão a ser utilizado na fiscalização de campo e internamente na ADASA;

c) acompanhar mensalmente a situação econômica e financeira, bem como os Balancetes Patrimoniais e as Contas de Resultado dos prestadores de serviços públicos relacionados às competências da ADASA;

d) elaborar pareceres sobre pedidos de anuência prévia, para captação de recursos solicitados por prestadores de serviços públicos relacionados às competências da ADASA;

e) emitir Nota Técnica sobre assuntos econômicos e financeiros quando necessário e, anualmente, na análise da Prestação de Contas Anual dos prestadores de serviços públicos relacionados às competências da ADASA;

f) subsidiar a Coordenação de Estudos Econômicos – COEE com dados oriundos de relatórios sobre a situação econômica, financeira, contábil e de gestão dos prestadores de serviços públicos relacionados às competências da ADASA;

g) elaborar memorandos, ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo superintendente; e,

h) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos a sua área de competência.

## **Subseção VI Da Superintendência de Resíduos Sólidos, Gás e Energia – SRS**

**Art. 34.** À Superintendência de Resíduos Sólidos, Gás e Energia compete executar as atividades relacionadas à regulação e fiscalização dos assuntos relativos aos resíduos sólidos, gás e energia.



**Art. 35.** A Superintendência de Resíduos Sólidos, Gás e Energia é composta pelas seguintes Coordenações e competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do Superintendente.

### **I – Coordenação de Regulação e Outorga – CORR**

a) elaborar propostas de normas regulatórias, manuais técnicos e contratos para disciplinar a prestação e utilização dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, gás e energia;

b) propor objetivos, incluindo metas progressivas de expansão e de qualidade dos serviços e os respectivos prazos, diretrizes, critérios de avaliação e indicadores de desempenho para a prestação dos serviços e o atendimento aos usuários;

c) propor mecanismos de participação e informação dos usuários e das demais partes interessadas;

d) analisar e emitir parecer nos processos referentes aos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, gás e energia.

e) participar de estudos técnicos e pesquisas visando à melhoria das normas e procedimentos relativos à prestação dos serviços, quando autorizado pelo superintendente;

f) emitir parecer, para fins de aprovação, sobre o manual de prestação do serviço e do atendimento ao usuário, elaborado pelo prestador;

g) cooperar com a Superintendência de Estudos Econômicos e Fiscalização Financeira nos temas de monitoramento e recuperação de custos, taxas, tarifas e subsídios, medição, faturamento e cobrança de serviços;

h) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos a sua área de competência; e,

i) elaborar memorandos, ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo superintendente. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

### **II – Coordenação de Fiscalização – COFR**

a) fiscalizar a prestação e a utilização dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, gás e energia, nos termos das normas legais, regulamentares e contratuais;

- b) apurar as denúncias e reclamações dos usuários e dos prestadores de serviços que lhe sejam submetidas;
- c) manifestar-se conclusivamente sobre as reclamações dos usuários que, a juízo do interessado, não tenham sido suficientemente atendidas pelos prestadores dos serviços;
- d) instaurar e instruir os processos administrativos para apuração de desconformidades pelos prestadores de serviços ou usuários, e propor ao superintendente a aplicação de eventuais sanções;
- e) propor ao superintendente a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta por iniciativa própria ou instada por conflito de interesses;
- f) elaborar o Plano de Fiscalização a ser observado pela coordenação;
- g) elaborar o Relatório Anual sobre a avaliação da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados;
- h) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos a sua área de competência; e,
- i) elaborar memorandos, ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo superintendente. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

## **Subseção VII**

### **Da Superintendência de Drenagem Urbana – SDU**

**Art. 36.** À Superintendência de Drenagem Urbana compete executar as atividades relacionadas à regulação e fiscalização dos serviços de drenagem urbana.

**Art. 37.** A Superintendência de Drenagem Urbana é composta pelas seguintes Coordenações e competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do Superintendente.

#### **I – Coordenação de Regulação e Outorga – CORD**

- a) propor ao superintendente a expedição de atos normativos e regulatórios, elaborando minutas de resoluções e instruções relacionadas à área de competência da superintendência, observando a legislação vigente;
- b) propor ao superintendente a celebração e a rescisão de convênios, contratos e acordos, justificando sua necessidade e auxiliando tecnicamente na elaboração de seus termos;

c) propor ao superintendente a celebração e rescisão de contratos de concessão, elaborando minutas, participando de tratativas com a prestadora de serviço público, bem como instruindo tecnicamente o processo;

d) subsidiar o superintendente no processo decisório de assuntos referentes às áreas de sua competência, prestando informações e elaborando Notas Técnicas e relatórios; e,

e) elaborar memorandos, ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo superintendente. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

## **II – Coordenação de Fiscalização - COFD.**

a) propor e executar plano de fiscalização dos serviços regulados, quanto a seus aspectos técnicos, nos limites estabelecidos em normas legais e regulamentares;

b) fiscalizar as instalações físicas dos prestadores dos serviços objetivando verificar o estado de conservação e operacionalização delas para atendimento dos padrões de qualidade definidos e metas de expansão;

c) elaborar memorandos, ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo superintendente; e,

d) subsidiar o superintendente no processo decisório de assuntos referentes às áreas de sua competência, prestando informações e elaborando Notas Técnicas e relatórios.

## **Subseção VIII**

### **Da Superintendência de Abastecimento de Água e Esgoto - SAE**

**Art. 38.** À Superintendência de Abastecimento de Água e Esgoto compete executar as atividades relacionadas à regulação e fiscalização dos serviços de distribuição de água e de esgotamento sanitário.

**Art. 39.** A Superintendência de Abastecimento de Água e Esgoto é composta pelas seguintes Coordenações e competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do Superintendente.

## **I – Coordenação de Regulação e Outorga – CORA**

a) emitir pareceres que subsidiem decisões da superintendência, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

b) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

c) elaborar memorandos, ofícios e relatórios para análise e emissão pelo Superintendente;

d) elaborar normas para disciplinar a implementação, a operacionalização, o controle e a avaliação dos instrumentos da Política de Saneamento Básico do Distrito Federal, na competência de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

e) propor ajustes e harmonização das normas relativas a Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)

f) propor ao Superintendente a celebração de convênios, contratos e acordos com órgãos e entidades públicas ou privadas que envolvam a atuação da superintendência, elaborando os respectivos instrumentos dos processos, além de acompanhar e supervisionar sua execução. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

## **II – Coordenação de Fiscalização – COFA**

a) emitir pareceres que subsidiem decisões da superintendência, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

b) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

c) elaborar memorandos, ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo Superintendente;

d) fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos de acordo com os regulamentos da ADASA, legislação vigente e superveniente; (alterada pela Resolução nº 15/2017)

e) coordenar as ações e atividades voltadas ao cumprimento da legislação vigente sobre os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário; e, (alterada pela Resolução nº 15/2017)

f) fiscalizar e acompanhar o atendimento dos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

## **Subseção IX**

### **Da Superintendência de Planejamento e Programas Especiais - SPE**

**Art. 40.** À Superintendência de Planejamento e Programas Especiais compete promover, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico, orçamentário e plurianual da ADASA; coordenar e monitorar os programas especiais, externos e internos; promover a cooperação técnica com órgãos nacionais e internacionais; elaborar e acompanhar o orçamento anual e avaliar o desempenho dos projetos, submetendo-se às orientações da Diretoria Colegiada.

I - coordenar a elaboração do planejamento global e estratégico da ADASA, com ênfase nos projetos associados e especiais;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da ADASA, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - coordenar a elaboração, fiscalização e controle das atividades relativas a convênios de cooperação técnica e financeira, acompanhar sua efetivação e respectiva prestação de contas;

IV - zelar pela preservação de dados, séries históricas e informação institucional e produzir publicações de interesse da ADASA;

V - orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

VI - coordenar, articular e apoiar a elaboração dos planejamentos setoriais de curto, médio e longo prazo; e,

VII - apoiar a Diretoria Colegiada na análise e aprovação dos projetos básicos e termos de referência;

VIII – criar, coordenar e executar eventos institucionais da ADASA e a participação e/ou representação da Agência em outros eventos. **(alterada pela Resolução nº 15/2017)**

**Art. 41.** A Superintendência de Planejamento e Programas Especiais é composta pelas seguintes Coordenações e competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do Superintendente.

**I – Coordenação de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica – CPOG (alterada pela Resolução nº 15/2017):**

a) coordenar, no âmbito da ADASA, os processos referentes ao planejamento estratégico e à gestão por resultados;

- b) propor a organização e a modernização administrativas e o fortalecimento institucional;
- c) mapear os processos de trabalho e propor medidas para sua racionalização;
- d) propor a readequação da estrutura organizacional e do Regimento Interno sempre que necessário;
- e) elaborar em conjunto com as unidades administrativas da Agência, as propostas do Plano Plurianual – PPA, Lei Orçamentária Anual - LOA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da ADASA e submetê-las à aprovação da Diretoria Colegiada; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- f) acompanhar e monitorar o desempenho organizacional;
- g) elaborar memorandos, ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo Superintendente; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- h) analisar, fomentar e propor, quando necessário, melhoria nos processos de gestão da informação e do conhecimento; (alterada pela Resolução nº 15/2017)
- i) coordenar o processo de definição de metodologias, tecnologias e fluxos de informações;
- j) monitorar e avaliar os projetos e programas da ADASA;
- k) apoiar a elaboração dos relatórios prestação de contas anual e outros de caráter gerencial e executivo da ADASA;
- l) acompanhar a execução orçamentária e financeira e propor adequações e ajustes visando racionalizar a gestão dos recursos da ADASA;
- m) acompanhar e alimentar os sistemas informatizados gerenciais internos de Planejamento, o Sistema de Informações Gerenciais do Governo – SIGGO e o Sistema de Acompanhamento Governamental do Governo – SAG do DF, no que couber, sob orientação do Superintendente e da Diretoria Colegiada;
- n) avaliar os resultados obtidos na execução do Plano Plurianual e Planejamento global da ADASA;
- o) atuar identificando os níveis de eficiência, eficácia e efetividade do Planejamento da ADASA.

## **II – Coordenação de Programas Especiais – COPE**

a) coordenar as ações que envolvem o desenho e a implantação de programas e projetos de áreas afins à ADASA, desenvolvidos por intermédio de cooperação técnica nacional ou internacional ou de assistência com organismos internacionais ou órgãos ou entidades nacionais, em especial a gestão administrativa e financeira;

b) dar suporte técnico aos projetos e programas especiais nos níveis e modalidades afetos à ADASA;

c) acompanhar a execução de projetos relativos aos acordos e parcerias nacionais e internacionais que visam o desenvolvimento das áreas referentes a água, energia e saneamento básico do DF; e,

d) elaborar memorandos, ofícios, relatórios e notificações para análise e emissão pelo Superintendente. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

## **TÍTULO III DA GESTÃO ESTRATÉGICA E DO FUNCIONAMENTO DA ADASA**

### **CAPÍTULO I DA GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 42.** A gestão estratégica da ADASA será desenvolvida no âmbito do Comitê de Planejamento Estratégico, liderado pelo Diretor-Presidente e composto pelos Diretores, Chefe do Serviço Jurídico, Superintendentes, Assessores da Diretoria Colegiada e Secretário Geral.

**Parágrafo único.** O processo de planejamento da ADASA pode receber contribuições de todos os técnicos da ADASA e deve ser implementado de forma contínua.

**Art. 43.** O processo de planejamento da ADASA será consubstanciado pelos seguintes relatórios:

I – com as diretrizes estratégicas da Diretoria Colegiada;

II – com os planos de trabalho das Unidades Organizacionais; e,

III – com as metas de gestão.

§ 1º O relatório com as diretrizes estratégicas da Diretoria Colegiada deverá ser elaborado anualmente pelo Comitê de Planejamento Estratégico a que

se refere o Art. 42 e deverá ser aprovado pela Diretoria Colegiada até o último dia útil do mês de outubro, de cada ano (alterada pela Resolução nº 15/2017).

§ 2º O Relatório preliminar com planos de trabalho das unidades organizacionais deverá ser elaborado até o dia 15 de novembro de cada ano (alterada pela Resolução nº 15/2017).

## **CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DA ADASA**

**Art. 44.** O funcionamento da ADASA será apoiado em processos organizacionais.

§ 1º Os processos organizacionais são a base da gestão da ADASA e devem propiciar visão sistêmica das suas competências e ampliação das responsabilidades para os técnicos em cada processo, com vistas à operacionalização de um modelo de gestão voltado para resultados.

§ 2º As Superintendências e Serviços da ADASA são dotadas de autonomia funcional para o exercício de suas competências, vinculando-se às Diretrizes e decisões da Diretoria Colegiada e às metas do Planejamento da ADASA.

§ 3º Os servidores lotados nas Superintendências devem exercer as competências de sua unidade administrativa, sempre vinculando-se às orientações e decisões do Superintendente, do Chefe de Serviço, da Diretoria Colegiada e Código de Ética da ADASA.

## **CAPÍTULO III DO PROCESSO DECISÓRIO**

### **Seção I Das Condições Gerais**

**Art. 45.** O processo decisório da ADASA 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.

**Art. 46.** Toda decisão tomada no âmbito da ADASA deverá ser baseada em processo administrativo devidamente instaurado e instruído.



**Art. 47.** Os processos encaminhados para deliberação da Diretoria Colegiada deverão estar devidamente instruídos com as informações, notas técnicas e pareceres jurídicos pertinentes.

§ 1º A Secretaria-Geral sorteará um Diretor para relatar cada processo.

§ 2º A pauta da reunião de Diretoria Colegiada deverá ser divulgada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da reunião. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

§ 3º O previsto no parágrafo anterior não se aplica aos casos urgentes, que sejam objeto de reunião extraordinária.

§ 4º Havendo necessidade de deliberar sobre matéria de caráter urgente e sobrevindo casos de licença médica, férias ou ausência justificada do Diretor Relator, este solicitará à Secretaria Geral a redistribuição a outro Diretor para relatar a matéria.

§ 5º As matérias aprovadas *ad referendum* pelo Diretor-Presidente, ou seu substituto legal, constarão da pauta da reunião subsequente e serão deliberadas com prioridade pela Diretoria Colegiada.

**Art. 48.** A Diretoria Colegiada se reunirá ordinariamente, de acordo com calendário anual por ela estabelecido e, extraordinariamente, mediante convocação formal do Diretor-Presidente ou de pelo menos dois outros Diretores, contendo a pauta dos assuntos urgentes a serem tratados.

§ 1º Serão públicas as reuniões da Diretoria Colegiada da ADASA que não se destinem a discutir ou decidir sobre assuntos internos.

§ 2º Nas reuniões públicas da Diretoria Colegiada, será permitida a gravação por meios eletrônicos e será assegurado aos interessados o direito de obter as respectivas cópias e atas.

## **Seção II**

### **Das Reuniões Deliberativas**

**Art. 49.** A Diretoria Colegiada se reunirá com a presença de pelo menos três Diretores, dentre eles o Diretor- Presidente ou seu substituto legal.

**Parágrafo único.** O Diretor-Presidente presidirá as reuniões e, em suas ausências ou impedimentos, o seu substituto legal.

**Art. 50.** Instalada a sessão, a reunião se iniciará com a leitura e aprovação da ata da reunião anterior.

**Art. 51.** Após a aprovação da ata da reunião anterior, os processos serão chamados à votação pela ordem de inscrição na pauta.

**Parágrafo único.** A pedido de qualquer Diretor, a ordem de votação poderá ser invertida, a critério do Diretor-Presidente.

**Art. 52.** Os processos serão chamados à votação pelo Secretário Geral que deverá ler seu número, assunto e Diretor relator em voz alta.

**Art. 53.** O Diretor Relator lerá seu relatório.

**Parágrafo único** O Diretor Relator poderá solicitar a retirada de matéria da pauta, cabendo à Diretoria Colegiada deliberar a respeito.

**Art. 54.** Lido o relatório do Relator, deverão ser colhidas as seguintes manifestações, nesta ordem:

I – dos interessados previamente inscritos nas reuniões públicas, quando for o caso;

II – dos Superintendentes e Chefes de Serviço das áreas envolvidas, a pedido do relator, para esclarecimento de questão técnica pertinente; e,

III - do Ouvidor, quando este assim o desejar.

**Art. 55.** Após a fase descrita no artigo anterior o relator proferirá seu voto e inicia-se a fase de debates entre os Diretores.

**Parágrafo único** Durante a fase de debates, apenas os Diretores poderão se pronunciar quanto à matéria discutida, a menos que solicitação expressa do Diretor-Presidente dirigida a outrem, para esclarecimento de ponto específico do tema em discussão.

**Art. 56.** O Diretor-Presidente encerra a fase de debate e inicia a fase de votação.

§ 1º A votação se dará por ordem inversa de antiguidade no cargo.

§ 2º A Diretoria Colegiada deliberará com pelo menos três votos favoráveis, havendo empate de votos caberá ao Diretor-Presidente desempatar a votação, cabendo-lhe o voto de decisão.

§ 3º O Diretor poderá se declarar impedido de exercer o voto por motivo de foro íntimo ou por outro motivo justificado, devendo, neste caso, declinar as razões do impedimento.

§ 4º Em caso de justificada impossibilidade de comparecimento à reunião, poderá o Diretor encaminhar ao Diretor-Presidente, ou ao seu substituto, o seu voto escrito sobre as matérias da pauta, o qual será lido e registrado na ata respectiva.

§ 5º Colhidos os votos de todos os Diretores, o Diretor-Presidente deverá declarar a decisão do colegiado.

§ 6º Qualquer Diretor poderá pedir vista de processo incluído em pauta de reunião, até a declaração do resultado de votação;

§ 7º Concedida à vista, a matéria deverá ser incluída na pauta da reunião ordinária subsequente, podendo o mesmo Diretor, justificadamente, requerer a prorrogação do prazo.

**Art. 57.** As reuniões da Diretoria Colegiada serão registradas em atas, as quais deverão ser apreciadas e aprovadas, com ou sem emendas, no início da primeira reunião subsequente e serão assinadas pelo Secretário Geral e pelos Diretores presentes na reunião.

Parágrafo único. Na ata constará o resultado do exame de cada assunto, com a indicação do resultado da votação.

## **TÍTULO IV DOS PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO I DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Seção I Dos Princípios**

**Art. 58.** 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.

**Art. 59.** Os processos administrativos observarão o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e, 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 a 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 a 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; e,

IX - interpretação das normas da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirigem, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

**Art. 60.** A Agência 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. 61.** É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

**Art. 62.** São legitimados como interessados nos processos administrativos da ADASA:

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 - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas no tocante a direitos e interesses coletivos, ou individuais homogêneos de seus interessados; e,

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas, quanto a direitos ou interesses difusos.

**Art. 63.** Os interessados têm os seguintes direitos frente à ADASA, 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; e,

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

**Art. 64.** São deveres dos interessados perante ADASA, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa fé;

III - agir de modo prudente de forma a propiciar o não comprometimento de suas ações; e,

IV - prestar as informações que lhes forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 65.** 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; e,

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

**Art. 66.** A autoridade ou agente que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

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

**Art. 67.** 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. 68.** A ADASA poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

**Art. 69.** A Diretoria Colegiada poderá convocar pessoas interessadas ou que possam contribuir para a correta decisão dos feitos reguladores, mandar realizar vistorias nas instalações dos consumidores, usuários e agentes prestadores de serviços e, eventualmente, aplicar em última instância administrativa as sanções legais e regulamentares pertinentes, quando for o caso.

**Art. 70.** Os atos praticados pela ADASA que envolvam interesses de terceiros serão tornados públicos e disponibilizados no portal da ADASA na rede mundial de computadores, salvo se classificados pela Diretoria Colegiada como sigilosos.

## **Seção II** **Dos Procedimentos em Geral**

### **Subseção I** **Da Instrução**

**Art. 71.** 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.

§ 1º A unidade organizacional da ADASA, 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. 72.** São inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos.

**Art. 73.** Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado.

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

**Art. 74.** 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. 75.** 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 poderá, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão.

## **Subseção II Dos Prazos**

**Art. 76.** 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: 04 (quatro) dias;

II - para expedição de ofícios e notificação pessoal ou publicação de atos administrativos: 10 (dez) dias;

III - para elaboração e apresentação de pareceres, perícias ou informes de caráter técnico: 15 (quinze) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias quando a diligência requerer o deslocamento do agente para localidade diversa daquela onde tem sua sede de exercício; e,

IV - para decisão final, após conclusão interna do processo: 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 77.** Será de 90 (noventa) dias o prazo máximo para decisão de petições e requerimentos de qualquer espécie apresentados à ADASA, ressalvado o disposto em legislação específica.

**Parágrafo único** Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, o interessado será cientificado das providências até então tomadas.

**Art. 78.** Será de 30 (trinta) dias o prazo máximo para a prática de atos administrativos não integrantes de procedimentos ou para adoção, pela ADASA, de outras providências necessárias à aplicação de norma ou de decisão administrativa.

**Art. 79.** Salvo previsão em contrário, os prazos são contínuos, não se interrompendo nos feriados e fins de semana.

§ 1º Os prazos serão computados excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 2º 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 repartição ou o expediente for encerrado antes do horário normal.

§ 3º 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 notificação por via postal com aviso de recebimento, por telegrama, ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado; e,

III – por publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

§ 4º Na hipótese do inciso II do parágrafo anterior, a contagem do prazo



se dará a partir da juntada ao processo do aviso de recebimento firmado pelo destinatário ou do comprovante do telegrama expedido pelos Correios.

§ 5º Havendo pedido de vista ou cópia de interessado não atendido por qualquer motivo, suspende-se o prazo para a interposição de recursos, fluindo o prazo restante quando da efetiva disponibilização dos autos.

§ 6º A unidade organizacional que estiver de posse do processo, quando do pedido de vista ou cópia a que se refere o parágrafo anterior, deverá atestar nos próprios autos, por meio de despacho, a suspensão do prazo, bem como o reinício de sua contagem a partir da disponibilização dos autos, cientificando oficialmente o interessado na forma do inciso I ou II, do § 3º deste artigo.

§ 7º O prazo será suspenso quando houver solicitação de informações complementares e estiver aguardando resposta do interessado.

### **Subseção III Da Notificação**

**Art. 80.** No curso de qualquer procedimento administrativo, as notificações serão feitas, observando-se as seguintes regras:

I - constitui ônus do requerente, informar seu endereço para correspondência 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; e,

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 do Distrito Federal.

### **Subseção IV Do Acesso aos Autos**

**Art. 81.** 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.

§ 2º O ônus da extração das cópias e/ou da reprodução de arquivos magnéticos correrá à conta do requerente, conforme regulamentação específica da ADASA.

## **CAPÍTULO II DOS RECURSOS**

**Art. 82.** Das decisões administrativas 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 ADASA.

**Parágrafo único** O disposto neste artigo não se aplica às decisões relativas às matérias delegadas para a ADASA.

**Art. 83.** 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 ADASA;

V – contra atos de mero expediente ou preparatórios de decisões, bem como em face de informes e pareceres;

VI – após exaurida a esfera administrativa;

VII – na ausência de interesse de agir; e,

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 ADASA de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

§ 3º O Diretor-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 ou com enunciado de Súmula da ADASA, poderá o Diretor-Presidente ou o Diretor Relator, indicando-o, negar seguimento ao recurso correspondente.

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

**Art. 84.** Têm legitimidade para interpor recurso os interessados, nos termos do art. 62 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. 85.** O recurso contra atos do Diretor-Presidente, dos Diretores, dos Superintendentes 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 ADASA, será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso à Diretoria Colegiada da ADASA.

§ 1º Havendo outros interessados, o juízo de reconsideração será exercido após o prazo das contra razões, observando-se o disposto no art. 89, inciso III, deste 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.

§5º Contra as decisões adotadas pela Diretoria Colegiada em única instância caberá somente pedido de reconsideração, distribuindo-se os autos a novo relator.

§6º São aplicados ao pedido de reconsideração, no que couber, as regras referentes ao recurso.

**Art. 86.** 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. 87.** 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 Diretor-Presidente poderá, de ofício ou a pedido, conceder efeito suspensivo ao recurso.

§ 2º Requerida a concessão de efeito suspensivo, o pedido será encaminhado ao Diretor-Presidente, que o apreciará nos 06 (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. 88.** Ressalvada disposição legal específica, é de 10 (dez) dias o prazo para interposição de recurso, contado a partir da cientificação oficial, nos termos dos §§ 3º e 4º do art. 79 deste Regimento.

**Art. 89.** A tramitação do recurso observará as seguintes regras:

I - o recurso será juntado aos autos em 02 (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 - após exercido o juízo de retratação, se mantida total ou parcialmente a decisão, os autos serão encaminhados à Secretaria-Geral, para sorteio do Diretor Relator;

V - recebidos os autos, se existir matéria de direito em questionamento,

o Diretor Relator, a seu critério, 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.

### **CAPÍTULO III DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 90.** A Agência produzirá atos somente por escrito, com a data e o local de sua emissão e a assinatura, gráfica ou eletrônica, da autoridade responsável.

§ 1º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita por seus servidores.

§ 2º Os autos dos processos administrativos deverão ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

**Art. 91.** Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos que os justifiquem, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam procedimentos de concurso público ou de licitação;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de licitação;

V - decidam recursos e pedidos de reconsideração;

VI - deixem de aplicar jurisprudência ou entendimento firmado sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo; e,

VIII – decorram de reexame de ofício.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza pode ser utilizado meio mecânico ou eletrônico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

**Art. 92.** A ADASA deve invalidar seus próprios atos quando eivados de vício de legalidade e pode revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

**Art. 93.** O direito da ADASA de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

**Parágrafo único** No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência se contará da percepção do primeiro pagamento.

**Art. 94.** Os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria ADASA, desde que não acarretem lesão ao interesse público nem prejuízos a terceiros.

**Art. 95.** Os atos administrativos da ADASA serão expressos sob a forma de:

I - exposição de motivos, correspondência pela qual o Diretor-Presidente expõe assuntos de interesse da ADASA para serem solucionados pelo Governador do Distrito Federal;

II - resoluções para aprovação ou alteração do Regimento Interno e para edição de atos normativos, autorizativos, homologatórios ou de reconhecimento de excepcionalidades, emanados da Diretoria Colegiada;

III - atas de reunião, da Diretoria Colegiada em forma de súmula, para registrar deliberações da mesma;

IV - portarias para assuntos normativos internos, de pessoal e administrativos;

V - instruções normativas, relativas a procedimentos e rotinas de caráter interno, execução de leis, decretos e regulamentos, sendo válidas para assuntos normativos, administrativos e de pessoal;

VI - ordens de serviço para emitir comandos de trabalho, determinar providências a serem cumpridas por unidades orgânicas e/ou servidores subordinados;

VII - notas técnicas e pareceres, de caráter técnico ou administrativo, em matéria sob apreciação da ADASA;

VIII - pareceres jurídicos, em matéria sob apreciação da ADASA;

IX - despachos, nota pela qual a autoridade emite decisões finais ou interlocutórias, para instrução de processo administrativo ou encaminhamento de documentos da ADASA;

X - ofícios para correspondências oficiais externas, entre a ADASA e órgãos, entidades públicas e pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;

XI - memorandos para circulação interna; e,

XII - atas de reunião para registro dos encontros de trabalho das unidades administrativas.

§ 1º As Resoluções são privativas da Diretoria Colegiada, sendo denominada RESOLUÇÃO, seguidas de numeração sequencial.

§ 2º As Portarias e as Instruções Normativas serão editadas por ato próprio do Diretor-Presidente, com as respectivas numerações sequenciais.

§ 3º Os Ofícios, Despachos e Ordens de Serviço serão emitidas pelos Diretores e titulares das unidades administrativas, no âmbito das respectivas competências e numeração sequencial anual própria.

§ 4º Todas as formas de expressão e atos da ADASA, de caráter externo, conterão a logomarca da ADASA, a sigla da unidade organizacional de origem, o tipo do documento, o número sequencial anual, o local e data de emissão, e o nome e assinatura do emitente.

§ 5º Sem prejuízo do cumprimento da legislação específica que rege a publicidade dos atos administrativos serão necessariamente publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal, o extrato de Resoluções e Portarias que aprovem ou modifiquem este Regimento Interno, outorguem direitos de uso de recursos hídricos, divulguem normas e procedimentos que gerem obrigações e direitos para outorgados, concessionários e usuários, de acordo com a Lei nº 4.285, de 2008.

§ 6º As Resoluções e Portarias de que trata o parágrafo anterior serão também publicadas, de inteiro teor, no sítio eletrônico da ADASA.

§ 7º As normas e instruções internas serão divulgadas no boletim administrativo da ADASA e na intranet.

## **TÍTULO V DOS CONTROLES SOCIAIS E DE GESTÃO**

### **CAPÍTULO I DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

**Art. 96.** Para propiciar a devida transparência, as decisões da Diretoria Colegiada da ADASA 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; e,

II – das propostas de reajustes e revisões tarifárias dos serviços regulados e de minutas de atos normativos relativos a assuntos de competência da ADASA.

§ 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 ADASA na rede mundial de computadores, 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 do Distrito Federal, com intervalo mínimo de 05 (cinco) dias, devendo a terceira vez ser publicada com antecedência mínima de 05 (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; e,



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 ADASA e às intervenções, assegurado o direito à réplica e tréplica, quando possível.

§ 4º Durante as exposições dos representantes da ADASA 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 do Distrito Federal.

§ 5º A realização de audiências públicas pela ADASA, devidamente justificada, poderá ser requerida:

I – por entidade da sociedade civil devidamente registrada cujas atividades sejam afetadas à defesa dos direitos dos usuários de recursos hídricos ou dos usuários ou consumidores de serviços públicos;

II – por prestador de serviços públicos regulados pela ADASA;

III – 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 Distrito Federal.

§ 6º A ADASA 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 do Distrito Federal, em resumo, e integralmente no portal da ADASA na rede mundial de computadores e servirão de base para a tomada de decisão da ADASA.

§ 10 As audiências públicas serão convocadas por ato do Diretor-Presidente, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e em, no mínimo, um jornal de circulação local.

§ 11 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 a presidir, do Ouvidor, do Chefe do Serviço Jurídico, Secretário Geral e o Superintendente da unidade a que esteja afeta a matéria em discussão;

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 do Distrito Federal; e,

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

§ 1º O período da consulta pública terá início 05 (cinco) dias após publicação de despacho, se aprovada, no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo o fato ser divulgado na página da ADASA na rede mundial de computadores 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 ADASA disponibilizará em seu portal na rede mundial de computadores, no início da consulta, 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 03 (três) anos, nos termos da lei civil e, que incluam entre suas finalidades a proteção aos usuários de recursos hídricos ou ao usuário ou ainda ao consumidor de serviços públicos o direito de indicar à ADASA até 03 (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 ADASA, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

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

§ 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 98.** A prestação de contas se dará nos termos do art. 31, §§ 10 e 11, da Lei nº 4.285/2008. (alterada pela Resolução nº 15/2017)

### **TÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 99.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria Colegiada da ADASA.