

# **REGIMENTO INTERNO**

**2  
0  
2  
4**

## Sumário

RESOLUÇÃO Nº 30/2023, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.....	5
ANEXO I.....	6
DO REGIMENTO INTERNO DA ADASA.....	6
TÍTULO I.....	6
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DA NATUREZA E DAS DIRETRIZES.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DA MISSÃO, FINALIDADES BÁSICAS E OBJETIVOS FUNDAMENTAIS E DA GESTÃO ESTRATÉGICA.....	7
TÍTULO II.....	8
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVAS 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.....	14
Do Diretor-Presidente.....	14
Subseção I.....	15
Do Gabinete do Diretor-Presidente - GAB.....	15
Seção III.....	15
Dos Diretores.....	15
Seção IV.....	16
Das Unidades Administrativas de Apoio e Assessoramento da Diretoria Colegiada.....	16
Subseção I.....	16
Da Assessoria - ASS.....	16
Subseção II.....	16
Da Assessoria de Comunicação Institucional - ACI.....	16
Subseção III.....	16
Da Assessoria Jurídico Legislativa - AJL.....	17
Subseção IV.....	18
Da Secretaria Geral - SGE.....	18
Subseção V.....	19
Da Assessoria Técnica Especializada - ATE.....	19
Seção V.....	19
Do Diretor-Corregedor.....	19
Subseção I.....	20
Do Controle Interno e Compliance - CIC.....	20
Seção VI.....	21
Das Atribuições.....	21
Subseção I.....	21
Atribuições Comuns às Unidades Administrativas.....	21
Subseção II.....	23
Atribuições Comuns das Coordenações, Núcleos e Assessores das chefias.....	23
Subseção III.....	23
Superintendência de Administração e Finanças - SAF.....	23
Subseção IV.....	25
Superintendência de Recursos Hídricos - SRH.....	25
Subseção V.....	27
Superintendência de Estudos Econômicos e Fiscalização Financeira - SEF.....	27
Subseção VI.....	29

Superintendência de Resíduos Sólidos - SRS .....	29
Subseção VII .....	30
Superintendência de Drenagem Urbana - SDU .....	30
Subseção VIII .....	31
Superintendência de Abastecimento de Água e Esgoto - SAE .....	31
Subseção IX .....	32
Superintendência de Planejamento e Programas Especiais - SPE .....	32
Subseção X .....	35
Superintendência de Articulação Institucional - SAI .....	35
Subseção XI .....	35
Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI .....	35
Subseção XII .....	36
Serviço de Gestão de Pessoas - SGP .....	36
Subseção XIII .....	38
Serviço de Contratações - SCO .....	38
Subseção XIV .....	38
Serviço de Relacionamento com o Usuário - SRU .....	39
TÍTULO III .....	40
CAPÍTULO I .....	40
DO OUVIDOR .....	40
Subseção I .....	41
Ouvidoria .....	41
TÍTULO IV .....	42
DO FUNCIONAMENTO DA ADASA .....	42
CAPÍTULO III .....	42
DO PROCESSO DECISÓRIO .....	42
Seção I .....	42
Das Condições Gerais .....	42
Seção II .....	43
Das Reuniões da Diretoria Colegiada .....	43
Seção III .....	44
Das Reuniões Deliberativas .....	44
Seção IV .....	46
Dos Recursos .....	46
CAPÍTULO IV .....	48
PROCESSO REGULATÓRIO .....	48
Seção I .....	48
Análise de Impacto Regulatório - AIR .....	48
CAPÍTULO V .....	49
DOS PROCESSO DE CONTROLE SOCIAL E DE GESTÃO .....	49
Seção I .....	49
Das Consultas e Audiências Públicas .....	49
Seção II .....	49
Da Mediação de conflitos .....	49
Seção III .....	49
Da Conciliação .....	49
Seção IV .....	49
Do Atendimento aos Usuários .....	50
CAPÍTULO VI .....	50
DO PROCESSO DE TRANSPARÊNCIA .....	50
Seção I .....	50
Da Prestação de Contas .....	50
TÍTULO V .....	50
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS .....	50
ANEXO II .....	50

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	50
CAPÍTULO I.....	50
Seção I.....	50
Dos Princípios .....	50
Seção II.....	53
Dos Procedimentos em Geral.....	53
Subseção I .....	53
Da Instrução .....	53
Subseção II .....	54
Dos Prazos .....	54
Subseção III.....	55
Da Notificação.....	55
Subseção IV.....	56
Dos Acesso aos Autos .....	56
ANEXO III.....	56
ATOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	56
ANEXO IV.....	60
DOS PROCEDIMENTOS DOS PROCESSOS DE CONTROLE SOCIAL E DE	
GESTÃO .....	60
TÍTULO I .....	60
CAPÍTULO I.....	60
DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS .....	60
CAPÍTULO II .....	62
DAS CONSULTAS PÚBLICAS .....	62
CAPÍTULO III.....	63
DAS MANIFESTAÇÕES DO USUÁRIO .....	63
CAPÍTULO IV .....	65
DAS CONCILIAÇÃO E DA MEDIAÇÃO.....	65
CAPÍTULO V .....	68
DA SOLUÇÃO FINAL DOS CONFLITOS E DOS RECURSOS .....	68
ANEXO V .....	70
ORGANOGRAMA .....	70
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	71

RESOLUÇÃO Nº 30, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 33/2024, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024  
PUBLICADA NO DODF Nº 41, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024, PÁGINA 14

Aprovar os Anexos I, II, III, IV e V, que tratam do Regimento Interno da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – Adasa e dá outros procedimentos e providências.

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, e o que constam no Processo nº 197.000258/2009; e

**Considerando** que compete a Agência, no âmbito de suas atribuições legais a elaboração do seu Regimento Interno que disporá sobre as competências de suas unidades administrativas, conforme art. 15, §§1º e 2º, da Lei 4.285, de 2008, **RESOLVE**:

**Art. 1º** Aprovar os Anexos I, II, III, IV e V, que compõem esta Resolução, e tratam do Regimento Interno, dos Procedimentos Administrativos, dos Atos e Documentos Administrativos, dos Procedimentos dos Processos de Controle Social e de Gestão, e da Estrutura Administrativa com o Organograma da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – Adasa.

**Art. 2º** A íntegra dos Anexos I a V está disponível no sítio internet da Adasa: <http://www.Adasa.df.gov.br>, menu Regimento Interno.

**Art. 3º** Os casos omissos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria Colegiada da Adasa.

**Art. 4º** Ficam revogadas a Resolução nº 89, de 15 de maio de 2009 e suas alterações, a Resolução nº 13, de 20 de dezembro de 2019, e as disposições em contrário a esta Resolução.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Raimundo da Silva Ribeiro Neto**  
Diretor-Presidente

**Vinicius Fuzeira de Sá e Benevides**  
Diretor

**Antônio Apolinário Rebelo Figueiredo**  
Diretor

**Felix Angelo Palazzo**  
Diretor

**Rogério Schumann Rosso**  
Diretor

**ANEXO I**  
**DO REGIMENTO INTERNO DA ADASA**  
**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 de natureza especial e personalidade jurídica de direito público, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, prazo de duração indeterminado, sediada em Brasília – DF.

§1º A atuação da Adasa, no exercício das competências que lhe foram atribuídas pela Lei nº 4.285, de 2008, é 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 é 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, OBJETIVOS FUNDAMENTAIS E DA GESTÃO ESTRATÉGICA**

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

§1º 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 e 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.

§2º Para os efeitos deste Regimento, a regulação compreende especialmente as atividades de outorga, no caso de usos de recursos hídricos; regulamentação, fiscalização, ouvidoria, dirimção 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. 3º** A Adasa tem como objetivos fundamentais, além dos previstos na Lei nº 4.285, de 2008, os constantes no art. 3º, parágrafo único da Lei nº 2.725, de 2001.

**Art. 4º** A Adasa conduz seus processos com base na Governança, na Gestão Estratégica, na Agenda Regulatória e na Gestão de Riscos e *Compliance*.

§1º A Governança pública consiste no conjunto de mecanismos de liderança, estratégia, planejamento e controle voltadas para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução e geração de resultados nas políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

§2º A Gestão Estratégica é realizada por Comitê composto pela Diretoria Colegiada, Superintendentes, Chefes de Serviço e Assessores da Diretoria.

§3º O processo de planejamento recebe contribuições das unidades administrativas e deve ser implementado de forma participativa e contínua.

§4º A Gestão de riscos é um processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela Adasa, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a Agência, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

§5º O *Compliance* está alinhado a valores, princípios e normas para sustentar e priorizar o interesse público em relação ao interesse privado no âmbito da Adasa.

§6º A Política de Governança, Gestão de Riscos e *Compliance* é estabelecida pela Diretoria Colegiada no âmbito do Comitê de Governança.

§7º O Comitê de Governança é formado pelos membros da Diretoria Colegiada e o Subcomitê, composto por representantes de Superintendências, da Assessoria Jurídico Legislativa e de Assessores.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** A Adasa tem a seguinte estrutura organizacional básica, conforme a Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008 e o que dispõe este Regimento Interno:

- I- Diretoria Colegiada;
- II- Ouvidor;
- III- Secretária-geral;



III- Assessoria Jurídica Legislativa;

IV- Superintendências;

§1º São Unidades Administrativas da Diretoria Colegiada:

I- Diretor-Presidente;

a) Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente - GAB;

II- Diretores;

III- Assessoria - ASS;

IV- Assessoria de Comunicação Institucional - ACI;

V- Assessoria Jurídico-Legislativa – AJL;

VI- Diretor-Corregedor

a) Controle Interno e Compliance – CIC.

VII- Secretaria Geral - SGE:

a) Protocolo - PROT;

b) Centro de Documentação – CDOC.

VIII - Assessoria Técnica Especializada - ATE

IX - Superintendências e respectivas Coordenações:

a) Superintendência de Administração e Finanças – SAF:

1. Coordenação de Administração - COAD;
2. Coordenação de Orçamento e Finanças - COOF;
3. Coordenação de Arrecadação e Cobrança – COAC;
4. Coordenação de Contratos e Ajustes – COOC.

b) Superintendência de Recursos Hídricos - SRH:

1. Coordenação de Regulação - CORH;
2. Coordenação de Fiscalização - COFH;
3. Coordenação de Informações Hidrológicas - COIH;
4. Coordenação de Outorga - COUT;
5. Coordenação de Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos - CPRH.

c) Superintendência de Estudos Econômicos e Fiscalização Financeira - SEF:

1. Coordenação de Regulação Econômica - CORE;
2. Coordenação de Fiscalização Financeira - COFF.

d) Superintendência de Resíduos Sólidos - SRS:

1. Coordenação de Regulação - CORR;
2. Coordenação de Fiscalização - COFR.

e) Superintendência de Drenagem Urbana - SDU:

1. Coordenação de Regulação - CORD;
  2. Coordenação de Fiscalização e Monitoramento - COFD;
- f) Superintendência de Abastecimento de Água e Esgoto - SAE:
1. Coordenação de Regulação - CORA;
  2. Coordenação de Fiscalização - COFA;
  3. Coordenação da Qualidade do Atendimento - COQA;
- g) Superintendência de Planejamento e Programas Especiais - SPE:
1. Coordenação de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica - CPOG;
  2. Coordenação de Programas Especiais, Gás e Energia - COPE;
  3. Coordenação de Apoio ao Sistema de Recursos Hídricos do Distrito Federal - COAR.
- h) Superintendência de Articulação Institucional - SAI.
- X - Serviços e respectivos Núcleos:
- a) Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI;
1. Núcleo de Soluções de TIC e Infraestrutura - NSI;
  2. Núcleo de Geoinformação - NGL.
- b) Serviço de Gestão de Pessoas - SGP:
1. Núcleo de Administração de Pessoal - NAP;
  2. Núcleo de Desenvolvimento e Qualidade de Vida no Trabalho - NDQ.
- c) Serviço de Contratações - SCO.
- d) Serviço de Relacionamento com o Usuário - SRU
- §2º A Ouvidoria - OUV funcionará como Unidade Administrativa de apoio e de assessoramento do Ouvidor.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria Colegiada**

**Art. 6º** A Diretoria Colegiada é constituída por um Diretor-Presidente e quatro Diretores, nomeados na forma do disposto no art. 16 da Lei nº 4.285, de 2008, competindo-lhes:

- 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 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 e 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 atos de caráter normativo em matérias de competência da Adasa;

VI- aprovar 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 e 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 políticas administrativas internas, de recursos humanos, como nomeação, exoneração, demissão e contratação, sobre concurso público, enquadramento no plano de carreira, cargos e remuneração, nos termos da legislação específica;

IX- aprovar as alterações do Regimento Interno, reestruturação do organograma, nomeações para cargos comissionados, participações externas em organismos setoriais e decisões regulatórias e administrativas, com o voto favorável de pelo menos 3 (três) Diretores;

X- aprovar os atos administrativos de competência da Adasa, 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- orientar e decidir sobre as propostas de Projeto Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO), Orçamentária Anual (PLOA) e de Plano Plurianual (PPA) e suas respectivas alterações.

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- estabelecer a Política de Governança, Gestão de Riscos e Compliance e designar os membros titulares e suplentes do Subcomitê Internos de Governança Pública e Gestão de Riscos;

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, 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 para fins de prática de atos civis;
- XXVI- aprovar os planos, programas e projetos especiais a serem coordenados e implementados pelas unidades administrativas da Agência;
- XXVII- delegar competência para a prática de atos administrativos;
- XXVIII- atribuir anualmente a cada diretor a supervisão de áreas específicas, distribuindo-as de forma equilibrada entre diretores;
- XXIX- julgar, em última instância, os recursos administrativos;
- XXX- propor e aprovar precedentes administrativos da Diretoria Colegiada sobre determinada matéria com o intuito de consolidar as decisões;
- XXXI- exercer o papel de instância superior e recursal das decisões tomadas no exercício de competências fiscalizatórias e sancionatórias delegadas;
- XXXII - aprovar o programa de integridade destinado à prevenção, detecção, punição e a remediação de fraudes e atos de corrupção;
- XXXIII- constituir anualmente grupo de trabalho para elaboração da Carta de Serviços;
- XXXIV- aprovar anualmente a Carta de Serviços e a Agenda Regulatória;
- XXXV- designar o presidente da comissão de ética e seus membros titulares e suplentes, com mandato de 2 anos, permitida apenas uma recondução;
- XXXVI- designar os executores de contrato, convênios e ajustes;
- XXXVII- designar os membros titulares e suplentes das comissões de licitação e pregoeiros da Agência;
- XXXVIII- designar os membros titulares e suplentes das comissões de procedimento de investigação preliminar e outros;
- XXXIX- indicar em fevereiro de cada ano, o substituto do Diretor-Presidente e do Diretor-Corregedor entre os membros da Diretoria Colegiada, por maioria, com a presença plena dos membros da Diretoria, sendo necessários no mínimo 3 votos favoráveis;
- XL- designar os substitutos do Ouvidor, Diretor-Corregedor, Superintendentes e Chefes das unidades administrativas, conforme indicado por eles, para atuar em caso de ausências e impedimentos legais;
- XLI- decidir sobre o planejamento estratégico, agenda regulatória e avaliação de impacto regulatório; e
- XLII- aprovar os casos omissos neste Regimento Interno.
- §1º No caso de vacância ou afastamento eventual dos cargos relacionados no inciso

XXXIX, compete a Diretoria indicar o substituto.

§2º 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 suplementar.

§3º Os atos administrativos disciplinados no inciso X, do artigo 6º, poderão ser executados de forma suplementar pela Superintendência de Administração e Finanças, mediante delegação formal de competência.

§4º 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 todas as unidades administrativas da Agência e dirigir as diretamente sob sua responsabilidade;
- X- praticar outros atos de gestão de recursos humanos, tais como nomeação, exoneração, demissão e contratação, sobre concurso público, enquadramento no plano de carreira, cargos e remuneração, conforme deliberação da Diretoria Colegiada;
- XI- exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- XII- adjudicar, homologar, anular ou revogar os procedimentos licitatórios da Agência, conforme deliberação da Diretoria Colegiada; e

XIII- nomear o agente de contratação, comissão de contratação e equipe de apoio para realizarem os procedimentos licitatórios, conforme deliberação da Diretoria Colegiada.

### **Subseção I**

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

**Art. 8º** O Gabinete do Diretor-Presidente é coordenado pelo Chefe de Gabinete, que tem as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento administrativa ao Diretor- Presidente;
- II - organizar a agenda, o expediente e os despachos do Diretor-Presidente;
- III - receber, analisar, instruir e encaminhar documentos de interesse do Diretor-Presidente ou a ele dirigidos;
- IV - acompanhar as decisões da Diretoria Colegiada referentes a discussão de temas, eventos de interesse da Adasa;
- V - subsidiar a Diretoria Colegiada na tomada de decisões estratégicas e acompanhar a discussão de temas, eventos e fóruns de interesse da Adasa;
- VI - acompanhar as atividades editoriais com objetivo de divulgar as ações da Agência por meio de publicações em diferentes mídias; e
- VII -exercer outras competências que lhe forem determinadas.

### **Seção III**

#### **Dos Diretores**

**Art. 9º** São atribuições comuns aos Diretores:

- I- relatar os processos que lhe forem distribuídos e redigir os respectivos votos;
- II- pedir vistas de qualquer processo em tramitação;
- III- cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das atribuições da Adasa;
- IV- zelar pela credibilidade e imagem institucional;
- 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 e a prestação de contas;
- VII- fazer inserir matéria na pauta de reunião da Diretoria Colegiada, por meio de comunicação à Secretaria Geral;
- VIII- determinar a qualquer unidade administrativa a elaboração de estudo e o envio de informações sobre matérias de sua alçada e convocar servidores para prestar informações de sua competência; e,
- IX- representar a Agência junto às esferas de governo, organismos nacionais e

## Seção IV

### Das Unidades Administrativas de apoio e assessoramento da Diretoria Colegiada

#### Subseção I

##### Da Assessoria - ASS

**Art. 10** À assessoria da Diretoria Colegiada compete prestar apoio à Diretoria, exercendo as seguintes atribuições básicas:

- I- assessorar os diretores nas matérias afetas às competências da Agência, por meio de estudos e pesquisas, elaboração de informativos, pareceres e consultas;
- II- elaborar e submeter aos respectivos Diretores Relatores as minutas de voto ou decisão monocrática e do(s) correspondente(s) atos(s) decisório(s) referentes a recursos administrativos e pedidos de reconsideração ou invalidação e outros;
- III- providenciar a instrução de processos administrativos distribuídos aos respectivos Diretores com vistas à sua inclusão na pauta de deliberações da Diretoria; e
- IV- desempenhar outras atividades determinadas pela Diretoria Colegiada.

#### Subseção II

##### Da Assessoria de Comunicação Institucional - ACI

**Art. 11.** À Assessoria de Comunicação Institucional 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, produzidos por veículos de comunicação;
- III- produzir e divulgar conteúdo, gerenciar e acompanhar nos veículos de comunicação, no site institucional e nas redes sociais os assuntos relacionados à Adasa;
- IV- acompanhar, direcionar e assessorar Diretores e servidores no que se refere a entrevistas e eventos, quando demandada;
- V- apurar, criar e gerir as informações a serem divulgadas por todo e qualquer meio de comunicação de interesse da Adasa;
- VI- implementar ações que facilitem a interlocução da Agência com os veículos de comunicação;
- VII- elaborar, gerir e divulgar o plano anual de publicidade e propaganda e relatórios correlatos; e
- VIII- propor, promover e gerir, nos termos aprovados pela Diretoria Colegiada, as campanhas institucionais e de utilidade pública.



### Subseção III

#### Da Assessoria Jurídico Legislativa - AJL

**Art. 12.** A Assessoria Jurídico Legislativa - AJL, unidade orgânica de assessoramento, diretamente vinculado à Diretoria Colegiada e integrante do Sistema Jurídico do Distrito Federal, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001, compete:

I- assessorar juridicamente a Diretoria Colegiada;

II- exarar manifestação jurídica quanto ao mérito de projetos de lei em tramitação para aprovação pela Câmara Legislativa Distrital que tratem de atribuições legais da Adasa;

III - examinar previamente processos licitatórios, minutas de editais, termos, contratos, atos de dispensa ou inexigibilidade de licitações, convênios ou acordos encaminhados à homologação do Diretor-Presidente e dos editais para realização de concursos públicos ou processos seletivos da Adasa.

IV- prestar informações solicitadas por outros órgãos ou entidades em assuntos relacionados às atribuições legais da Adasa;

V- fornecer subsídios jurídicos para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, da Procuradoria-Geral e outros órgãos com competência decisória ou de controle externo;

VI - elaborar Notas Técnicas Jurídicas e desenvolver outras atividades jurídicas que lhe forem conferidas ou delegadas, dentre suas atribuições;

VII - encaminhar à Procuradoria-Geral do Distrito Federal informações que devam ser prestadas em Mandado de Segurança contra atos do Diretor-Presidente, de Diretores, de Superintendentes ou de Chefes de Serviço;

VIII - recepcionar e analisar previamente a instrução processual e posterior encaminhamento à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para pronunciamento, quando necessário, observada a Portaria nº 115/2022 da PGDF e ou suas modificações.

IX - acompanhar os processos judiciais e administrativos da Agência junto à Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

X - receber as notificações, citações e intimações em mandado de segurança e outras determinações judiciais destinadas ao Diretor-Presidente, Diretores e Superintendentes indicadas como autoridade coatora para cumprimento material imediato; e

XI - promover o controle de legalidade do ato de inscrição em dívida ativa dos créditos da Adasa.

Parágrafo único. As consultas encaminhadas pela Diretoria Colegiada e/ou pelos Superintendentes, deveram restringir-se exclusivamente a análise jurídica.

**Art. 13** Ao Chefe da AJL compete:

- I - exercer as prerrogativas legais e institucionais da unidade;
- II - administrar o contencioso da Adasa;
- III - coordenar as atividades de assessoramento jurídico junto à Diretoria Colegiada;
- IV- emitir e aprovar pareceres, notas técnicas e jurídicas, em matéria de interesse da Adasa;
- V- promover a representação jurídica da Agência junto ao Ministério Público e demais órgãos de controle no âmbito governamental; e
- VI- participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, públicas e administrativas a convite da Diretoria Colegiada.

#### **Subseção IV**

##### **Da Secretaria Geral - SGE**

**Art. 14.** 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 os Precedentes Administrativos deliberados, expedindo as comunicações aos interessados;
- III - distribuir por meio de sorteio realizado em sessão pública, no primeiro dia útil de cada semana, 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;
- VI - elaborar o relatório anual de atividades, juntamente com a Superintendência de Planejamento e Programas Especiais – SPE; e
- VII - elaborar e providenciar a publicação do boletim administrativo da Agência.

**Art. 15.** Vinculam-se à Secretaria Geral e compete:

##### **I - Protocolo - PROT:**

- 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;
- d) proceder à abertura de processo administrativo, digitalizando e incluindo no sistema da Adasa, para efeito de tramitação; e
- e) recepcionar as demandas dos usuários e providenciar encaminhamento para unidade pertinente.

## **II - Centro de Documentação - CDOC:**

- a) adquirir, tratar, organizar e difundir materiais bibliográficos físicos e virtuais;
- b) elaborar e manter a base de dados de documentos legislativos;
- c) 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 Agência.

### **Subseção V**

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

Art. 15-A. À Assessoria Técnica Especializada - ATE compete assessorar, coordenar e executar, sob a supervisão de Diretor designado pela Diretoria Colegiada, as atividades de apoio referentes à implementação do projeto do Memorial Internacional da Água – MINA.

### **Seção V**

#### **Do Diretor-Corregedor**

**Art. 16.** Compete ao Diretor-Corregedor exercer a correição das atividades de seus servidores, cabendo-lhe:

- I- orientar e supervisionar os trabalhos do Controle Interno e Compliance;
- II- realizar a articulação da Adasa junto à Controladoria-Geral do Distrito Federal, observada a autonomia administrativa da Agência;
- III- submeter à Diretoria Colegiada o Plano Anual de Auditoria Interna e relatórios elaborados pelo Controle Interno e Compliance;
- IV- reportar sobre os trabalhos de auditorias internas e externas;
- V- dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

- VI- receber, verificar os pressupostos de admissibilidade e propor a Diretoria Colegiada a instauração de procedimento correcional, de ofício, de representação, de denúncia, de sindicância investigativa, de censura ética, e outras praticadas na Agência;
- VII- adotar as providências relacionadas aos processos de improbidade administrativa;
- VIII- coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Ética; e
- IX- acompanhar, relatar e encaminhar para julgamento da Diretoria Colegiada os processos apurados por comissões e outros.

### **Subseção I**

#### **Controle Interno e Compliance - CIC**

**Art. 17.** Ao Controle Interno e Compliance, compete:

- I- estabelecer controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos;
- II - propor o Plano Anual de Auditoria Interna, submetendo-o ao Diretor-Corregedor;
- III- realizar auditorias nas unidades administrativas em consonância com o Plano Anual de Auditoria Interna aprovado;
- IV – emitir parecer prévio em processos específicos de adesão a atas de registro de preços, de prestação de contas de convênio, e de celebração de contrato e de outros ajustes, em consonância com valor de referência fixado no Plano Anual de Auditoria Interna, visando auxiliar a tomada de decisão da Diretoria Colegiada;
- V- realizar o monitoramento das decisões e orientações emanadas pela Controladoria-Geral e pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal e apoiar o Diretor-Corregedor nas providências para o atendimento de solicitações formuladas;
- VI- apoiar a Diretoria Colegiada na implantação e manutenção de processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança pública;
- VII- gerenciar as informações relativas ao funcionamento das atividades ligadas aos mecanismos de Governança;
- VIII- dar suporte técnico às reuniões do Comitê Interno de Governança (CIG) da Agência;
- IX- fomentar o desenvolvimento da cultura da Gestão de Riscos;
- X- promover atuação alinhada aos padrões de compliance e probidade na gestão pública, por meio de procedimentos de prevenção à corrupção e promoção da integridade;
- XI- gerenciar as ações relativas à implantação e manutenção do programa de

integridade;

XII- prestar consultoria interna às unidades administrativas nas temáticas relacionadas à governança pública, controles internos, gestão de riscos, compliance e programa de integridade;

XIII- conceder suporte técnico ao Diretor-Corregedor nos processos de Correição Administrativa;

XIV- acompanhar e avaliar a melhoria da qualidade regulatória, observadas as boas práticas regulatórias; e

XV- analisar a prestação de contas anual, emitir parecer e encaminhar ao Diretor-Corregedor para posterior deliberação da Diretoria Colegiada.

## **Seção VI**

### **Das Atribuições**

#### **Subseção I**

##### **Atribuições Comuns às Unidades Administrativas.**

**Art. 18. Compete às Superintendências, Serviços e demais Unidades Administrativas:**

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 ao planejamento institucional referendado pelo Diretor de Área, em conformidade com metas previamente estabelecidas;

IV - submeter os processos de sua competência, com parecer conclusivo, ao Diretor de Área;

V - promover a integração dos processos organizacionais;

VI - participar do planejamento estratégico e agenda regulatória e seus instrumentos de avaliação e impacto, da área de atuação;

VII - participar da elaboração das propostas de planejamento e orçamento anual na sua área específica de atuação;

VIII - elaborar relatório anual de atividades, submetendo-o ao Diretor de Área, para integração aos relatórios anuais da Agência;

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 e prestação de contas dessas parcerias;
- 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 patrimoniais e seus recursos humanos;
- XII - zelar pela preservação de dados, séries históricas e informação institucional e produzir publicações de interesse da Adasa;
- XIII - executar as atividades conexas com suas atribuições, incumbidas ou delegadas pela Diretoria Colegiada;
- XIV - apoiar a Ouvidoria com informações técnicas para a realização de consultas e audiências públicas;
- XV - elaborar projetos básicos e termos de referência com o apoio do Serviço de Contratações;
- XVI - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos cujo objeto esteja vinculado à sua unidade administrativa;
- XVII - apoiar o Diretor de Área na análise e aprovação do documento de iniciação de projeto;
- XVIII - participar anualmente da atualização da Carta de Serviços;
- XIX - analisar e decidir em primeira instância conflitos e litígios existentes em sua área de atuação de toda ordem entre usuários, consumidores, administrados e prestadores de serviços públicos de competência da Autarquia, assim como encaminhar as respostas aos envolvidos;
- XX - subsidiar a Diretoria Colegiada com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência.
- XXI - decidir as questões submetidas à sua apreciação no âmbito da unidade;
- XXII - receber e decidir sobre os recursos interpostos contra decisão de sua unidade e exercer o juízo de retratação, quando for o caso;
- XXIII - promover a integração das coordenações da sua unidade;
- XXIV - expedir memorandos, ofícios, relatórios, notas técnicas e notificações;
- XXV - exercer a coordenação dos recursos humanos da unidade administrativa, avaliação de desempenho, estágio probatório e o controle de frequência e dos afastamentos;
- XXVI - representar a Agência junto aos colegiados ou indicar representante das atividades afetas às suas competências; e

XXVII- acompanhar a melhoria da qualidade regulatória.

### **Subseção II**

#### **Art. 19. Atribuições Comuns da Coordenações, Núcleos e Assessores das chefias:**

I - propor e 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 - coordenar a elaboração de relatórios parciais e anuais de atividades, documentos e instrução de processos, submetendo-os ao titular da unidade;

IV - propor ao Superintendente e chefes de Serviços a celebração de convênios, contratos e acordos com órgãos e entidades públicas ou privadas que envolvam a atuação da superintendência ou dos serviços, elaborando as respectivas minutas contratuais;

V - subsidiar o Superintendente e Chefes de Serviços no processo decisório de assuntos referentes às áreas de sua competência, prestando informações em notas técnicas e relatórios;

VII – elaborar pareceres, memorandos, ofícios, nota técnicas, relatórios e termo de notificações para análise e emissão pelo Superintendente, e outros documentos correlatos; e

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

### **Subseção III**

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

**Art. 20.** 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.

**Parágrafo único.** O Superintendente de Administração e Finanças, pode autorizar atos administrativos, por delegação da Diretoria Colegiada, exercendo esta competência de forma suplementar.

**Art. 21.** À 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;
- c) realizar a gestão e controle patrimonial de bens móveis e imóveis e de almoxarifado;
- d) realizar a reposição de bens móveis e de estoque de almoxarifado;
- e) orientar e realizar compras e serviços de pequeno valor, de caráter emergencial e por suprimentos de fundos; e
- f) apoiar a realização de eventos da Agência.

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

- a) coordenar e executar 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;
- c) controlar a dotação orçamentária;
- d) realizar a execução orçamentária, financeira e contábil, nos estágios de empenho, liquidação e pagamento;
- e) registrar atos e fatos contábeis praticados que possam alterar qualitativa e quantitativamente o patrimônio;
- f) efetuar a conciliação bancária, financeira e patrimonial;
- g) realizar recolhimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, as retenções dos tributos federais e estaduais, na condição de substituto tributário;
- h) cumprir obrigações acessórias tributárias;
- i) instruir processos de concessão de suprimento de fundos;
- j) acompanhar a execução orçamentária e financeira e dar publicidade no site da Agência e no portal da transparência;
- k) instruir processos de reconhecimento de dívida;
- l) instruir processos de apuração de superávit financeiro;
- m) promover, em conjunto com a SPE, a abertura de crédito suplementar e alteração de quadro de detalhamento de despesas;
- n) organizar a prestação de contas anual da Agência; e
- o) prestar informações à SPE para atualizar o Sistema de Acompanhamento Governamental do Distrito Federal.

## **III- Coordenação de Arrecadação e Cobrança - COAC**



- a) executar as atividades relacionadas à arrecadação, cobrança administrativa, restituição, compensação das receitas;
- b) coordenar as atividades relacionadas à emissão de boleto bancário referentes à arrecadação e cobrança administrativa das receitas;
- c) executar as atividades de cobrança administrativa e compensação, parcelamento e reparcelamento de créditos, notificação de devedores e ressarcimento de indébitos;
- d) executar as atividades de inclusão e exclusão de inscrição de devedores no cadastro de inadimplentes, e encaminhar os créditos definitivamente constituídos e inadimplidos para a Assessoria Jurídica Legislativa - AJL instruir processo para inscrição na Dívida Ativa do Distrito Federal;
- e) emitir boleto de cobrança administrativa de multas; e
- f) acompanhar a execução de arrecadação e dar publicidade às informações para disponibilização no site da Agência e no portal da transparência.

#### **IV - Coordenação de Contratos e Ajustes - COOC**

- a) realizar a gestão de contratos, acordos e convênios e orientar os executores no que se refere às suas obrigações;
- b) orientar e analisar pedidos de reajustes, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, e de aplicação de penalidades em convênios e contratos;
- c) realizar o registro e a baixa dos acordos, convênios e contratos celebrados e manter arquivo;
- d) 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) dar publicidade às informações relacionadas aos acordos, convênios e contratos para disponibilização no sítio eletrônico da Agência; e
- f) manter controle das garantias contratuais.

#### **Subseção**

#### **IV**

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

**Art. 22.** 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, dentre outras:

- I - autorizar atos de outorgas, por delegação da Diretoria Colegiada, exercendo esta competência de forma suplementar.

II - exercer as atribuições da secretaria executiva do Conselho de Recursos Hídricos.

**Art. 23.** 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;
- b) elaborar normas para disciplinar a implementação, a operacionalização, o controle e a avaliação dos instrumentos da Política Distrital de Recursos Hídricos;
- c) propor ajustes e harmonização das normas relativas a uso dos recursos hídricos; e
- d) apoiar, quando indicado pelo superintendente, o processo de mediação.

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

- a) elaborar, executar e acompanhar o Plano Anual de Fiscalização – PAF dos usos dos recursos hídricos;
- b) emitir pareceres que subsidiem decisões da superintendência, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- c) fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos de acordo com os regulamentos da Agência, legislação vigente e superveniente;
- e) coordenar as ações e atividades voltadas ao cumprimento da legislação vigente sobre os usos de Recursos Hídricos;
- f) cumprir outras determinações voltadas à fiscalização determinadas pela superintendência;
- g) propor a abertura, suspensão e arquivamento de processos de fiscalização; e
- h) orientar os usuários de recursos hídricos, objetivando prevenir condutas ilícitas e indesejáveis.

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

- a) coordenar o processo de informações hidrológicas;
- b) emitir pareceres que subsidiem decisões da superintendência em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- c) coordenar as ações e atividades relacionadas ao Sistema de Informações sobre Recursos Hídricos no DF;
- d) coordenar o Centro de Operação das Águas – COA;
- f) realizar a gestão das redes de monitoramento de qualidade e de quantidade das águas superficiais e subterrâneas do DF; e

e) cumprir outras determinações voltadas a informações hidrológicas, determinadas pela superintendência.

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

- a) coordenar o processo de outorga de direito de uso de recursos hídricos;
- b) emitir pareceres que subsidiem decisões da superintendência em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- c) receber, analisar e expedir documentos de outorga;
- d) distribuir, organizar e instruir os processos de outorga;
- e) manter e organizar o arquivo corrente dos processos de outorga; e
- f) prestar atendimento a usuários;

#### **V - Coordenação de Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos -COPG**

- a) coordenar o processo de planejamento da Superintendência, compreendendo as atividades vinculadas à gestão do uso dos recursos hídricos, estudos, planos, programas e projetos, e acompanhar sua implementação;
- b) emitir pareceres que subsidiem decisões da Superintendência, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes; e
- c) acompanhar a implementação de Planos de Recursos Hídricos.

#### **Subseção V**

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

**Art. 24.** À Superintendência de Estudos Econômicos e Fiscalização Financeira compete executar as atividades relacionadas aos estudos econômicos e fiscalização financeira, e é composta pelas seguintes Coordenações e competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do superintendente.

##### **I - Coordenação de Regulação Econômica – CORE**

- a) realizar análises relacionadas aos aspectos econômicos e financeiros dos serviços públicos de competência da Adasa;
- b) propor normas regulatórias relacionadas ao regime, estrutura e níveis tarifários dos serviços públicos relacionados às competências da Adasa, os procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão, em conformidade com a legislação e o contrato com o respectivo prestador de serviços;
- c) promover estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento dos serviços públicos de competência da Adasa;
- d) elaborar estudos sobre o regime, estrutura, níveis tarifários, 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;

e) 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;

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

g) realizar consultas e audiências públicas referentes aos assuntos de competência da Coordenação de Estudos Econômicos.

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

a) fiscalizar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico e outros decorrentes de previsão legal nos aspectos econômico, financeiro, contábil e de gestão nos termos das normas legais, regulamentares e contratuais;

b) elaborar e executar o Plano Anual de Fiscalização;

c) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência;

d) 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;

e) instaurar e instruir os processos administrativos para apuração de não conformidades pelos prestadores de serviços e emitir Termo de Notificação - TN, quando aplicável;

f) subsidiar a superintendência no processo sancionatório;

g) apurar as denúncias e reclamações dos usuários e dos prestadores de serviços que lhe sejam submetidas;

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

f) 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; e

g) cumprir outras determinações estabelecidas pela superintendência.

**Superintendência de Resíduos Sólidos – SRS**

**Art. 25.** À Superintendência de Resíduos Sólidos, compete executar as atividades relacionadas à regulação e fiscalização dos assuntos relativos aos resíduos sólidos, e, composta pelas seguintes Coordenações e competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do Superintendente.

**I - Coordenação de Regulação - 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;
- 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;
- 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; e
- 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;

**II - Coordenação de Fiscalização – COFR**

- a) fiscalizar a prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos nos termos das normas legais, regulamentares e contratuais;
- b) elaborar e executar o Plano Anual de Fiscalização;
- c) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência;
- d) instaurar e instruir os processos administrativos para apuração de não conformidades pelos prestadores de serviços e emitir termo de notificação, quando aplicável;
- e) subsidiar a superintendência no processo sancionatório;

- f) apurar as denúncias e reclamações dos usuários e dos prestadores de serviços que lhe sejam submetidas; e
- g) cumprir outras determinações estabelecidas pela superintendência.

### Subseção

### VII

#### Superintendência de Drenagem Urbana – SDU

**Art. 26.** À Superintendência de Drenagem Urbana compete executar as atividades relacionadas à regulação e fiscalização dos serviços de drenagem urbana, e composta pelas seguintes Coordenações e competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do Superintendente.

#### **I - Coordenação de Regulação - 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, instruindo tecnicamente o processo; e
- d) subsidiar o superintendente no processo decisório de assuntos referentes às áreas de sua competência, prestando informações e elaborando Notas Técnicas e relatórios.

#### **II - Coordenação de Fiscalização e Monitoramento - COFD.**

- a) fiscalizar e monitorar a prestação dos serviços públicos de drenagem e manejo de águas pluviais urbanas nos termos das normas legais, regulamentares e contratuais;
- b) elaborar e executar o Plano Anual de Fiscalização;
- c) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência;
- d) instaurar e instruir os processos administrativos para apuração de não conformidades pelos prestadores de serviços e emitir termo de notificação, quando aplicável;
- e) subsidiar a superintendência no processo sancionatório;
- f) apurar as denúncias e reclamações dos usuários e dos prestadores de serviços que lhe sejam submetidas;
- g) coordenar, manter e avaliar as atividades de monitoramento das estações pluviométricas integrantes do Sistema de Monitoramento de Chuvas Urbanas Intensas

- SIMCURB;

h) coordenar, controlar e avaliar as atividades de monitoramento de qualidade das águas urbanas de interesse da drenagem; e

i) cumprir outras determinações estabelecidas pela superintendência.

### **Subseção VIII**

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

**Art. 27.** 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, e composta pelas seguintes Coordenações e competências, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do Superintendente.

##### **I - Coordenação de Regulação - CORA**

a) emitir pareceres que subsidiem decisões da superintendência, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;

b) 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;

c) propor ajustes e harmonização das normas relativas a Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; e

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

##### **II - Coordenação de Fiscalização - COFA**

a) fiscalizar a operação, manutenção e expansão dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário nos termos das normas legais, regulamentares e contratuais;

b) elaborar e executar o Plano Anual de Fiscalização;

c) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência;

d) instaurar e instruir os processos administrativos para apuração de não conformidades pelos prestadores de serviços e emitir termo de notificação, quando aplicável;

e) subsidiar a superintendência no processo sancionatório;

f) apurar as denúncias dos usuários acerca da prestação dos serviços de água e esgoto;

g) realizar as atividades de auditoria e certificação dos dados da concessionária de abastecimento de água e esgoto; e

h) cumprir outras determinações estabelecidas pela superintendência.

### **III - Coordenação da Qualidade do Atendimento - COQA**

- a) monitorar o atendimento ao usuário por parte do prestador dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, nos termos das normas legais, regulamentares e contratuais;
- b) elaborar e executar o planejamento anual de ações de monitoramento;
- c) subsidiar a superintendência com informações técnicas nos assuntos afetos à sua área de competência;
- d) instaurar e instruir os processos administrativos para apuração de não conformidades pelos prestadores de serviços e emitir termo de notificação, quando aplicável;
- e) subsidiar a superintendência no processo sancionatório;
- f) apurar as denúncias dos usuários acerca da prestação dos serviços de água e esgoto;
- g) receber, tratar e responder as manifestações dos usuários que necessitem posicionamento técnico;
- h) coordenar as ações e atividades voltadas à análise dos Recursos de Revisão protocolados pelos usuários em decorrência de penalidade imputada pelo prestador de serviços;
- i) coordenar a realização da pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- j) participar do Conselho de Consumidores dos Usuários; e
- k) cumprir outras determinações estabelecidas pela superintendência.

#### **Subseção IX**

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

**Art. 28.** À Superintendência de Planejamento e Programas Especiais compete promover, coordenar e acompanhar e avaliar os estudos de planejamento e orçamento, agenda regulatória, o plano plurianual; coordenar e monitorar os programas especiais, externos e internos; promover a cooperação técnica com órgãos nacionais e internacionais; elaborar e acompanhar e avaliar o desempenho dos projetos; coordenar e fiscalizar as atividades de serviços de gás e energia, sendo composta pelas seguintes coordenações:

##### **I - Coordenação de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica– CPOG:**

- a) elaborar em conjunto com as unidades administrativas as propostas do Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual - LOA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- b) elaborar e coordenar, os processos referentes ao planejamento estratégico com ênfase



nos projetos das unidades administrativas;

c) coordenar e orientar o mapeamento dos processos de trabalho e propor medidas para sua racionalização;

d) elaborar e propor a readequação da estrutura administrativa e do Regimento Interno sempre que necessário;

e) acompanhar a gestão de processos e de resultados para a avaliação periódica do desempenho institucional;

f) analisar, fomentar e propor melhorias nos processos de gestão da informação e do conhecimento;

g) apoiar a elaboração dos relatórios prestação de contas anual e outros de caráter gerencial e executivo;

h) acompanhar a execução orçamentária e financeira e propor adequações e ajustes visando racionalizar a gestão dos recursos;

i) acompanhar e alimentar os sistemas informatizados gerenciados pelo Governo;

j) coordenar a elaboração e avaliar os resultados da execução do planejamento e de programas governamentais da proposta orçamentária;

k) coordenar, elaborar e orientar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

l) coordenar, articular e apoiar a elaboração dos planejamentos das unidades administrativas de curto, médio e longo prazo;

m) propor, executar e apoiar eventos institucionais ou de interesse da Agência; e

n) articular a cooperação técnica com agências reguladoras e outras organizações nacionais e internacionais com o objetivo de garantir o fortalecimento institucional e aperfeiçoamento da atuação da Agência.

## **II - Coordenação de Programas Especiais, Gás e Energia – COPE**

a) coordenar as ações que envolvem o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de educação ambiental desenvolvidos por intermédio de cooperação técnica nacional ou internacional;

b) desenvolver e dar suporte as ações de educação ambiental nas competências da Adasa, de forma direta e indireta por meio de instrumentos educativos;

c) coordenar o programa da Agenda Ambiental da Adasa – A<sup>3</sup>, em articulação com SAF e SGP;

d) acompanhar a execução de projetos relativos aos acordos e parcerias nacionais e internacionais que visam o desenvolvimento da educação ambiental das áreas referentes

a água e energia;

e) articular a captação de recursos financeiros, humanos e materiais para a aplicação em projetos de educação ambientais, considerando as diversas possibilidades de parcerias e fontes de recursos;

f) elaborar normas regulatórias para disciplinar a prestação e utilização dos serviços de gás e energia;

g) elaborar estudos e projetos relativos à concessão dos serviços de gás e energia, analisar, emitir normas, pareceres nos processos e contratos referentes aos serviços prestados pelos agentes regulados;

h) fiscalizar a prestação e a utilização dos serviços públicos de gás e energia, nos termos das normas legais e contratuais;

i) acompanhar a execução de projetos relativos aos acordos e parcerias nacionais e internacionais que visam o desenvolvimento de projetos de gás e energia; e

j) instaurar e instruir os processos administrativos para apuração de desconformidades pelos prestadores de serviços ou usuários, e propor a aplicação de eventuais sanções.

### **III - Coordenação e Apoio ao Sistema de Recursos Hídricos do Distrito Federal – COAR**

a) representar a Adasa nos Comitês de Bacia do Distrito Federal e prestar suporte aos órgãos do Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos do Distrito Federal;

b) elaborar e manter o cadastro das instituições da sociedade civil relacionadas aos recursos hídricos do Distrito Federal;

c) prestar apoio para o exercício das funções de Secretaria Executiva dos respectivos Comitês de Bacia Hidrográfica do Distrito Federal;

d) prestar apoio para a análise e emissão de pareceres sobre projetos e obras a serem financiados com recursos gerados pela cobrança referente ao uso dos recursos hídricos;

e) acompanhar e supervisionar a administração financeira dos recursos advindos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos;

f) prestar apoio para elaboração de estudos, planos e demais proposições relativas a gestão de recursos hídricos para a apreciação dos respectivos Comitês de Bacia Hidrográfica na sua área de atuação;

g) desempenhar ações de gestão administrativa e financeira de programas e projetos, efetivando o processo de Pagamentos por Serviço de Proteção aos Recursos Hídricos por meio da utilização de recursos provenientes de convênios; e

h) cooperar com a SRH nos temas relacionados aos estudos e projetos,

representatividade nos colegiados do sistema de gerenciamento de Recursos Hídricos do Distrito Federal.

### **Subseção X**

#### **Superintendência de Articulação Institucional - SAI**

**Art. 29.** À Superintendência de Articulação Institucional compete:

- a) coordenar e acompanhar as relações institucionais da Agência com grupos e entidades que estejam, direta ou indiretamente, vinculado às competências e atividades da Adasa, submetendo-se às orientações da Diretoria Colegiada;
- b) assessorar a Diretoria Colegiada nos relacionamentos institucionais com órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, além de entidades e autoridades nacionais e estrangeiras, no âmbito do Distrito Federal e da União;
- c) praticar no âmbito de sua competência os atos de gestão administrativo; e
- d) participar das audiências públicas e consultas públicas para articular as providências junto aos órgãos distritais e da União envolvidos na competência da Agência os delegados pela União.

### **Subseção XI**

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

**Art. 30.** Ao Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I - gerir os recursos informacionais da Adasa com vistas a promover o adequado suporte tecnológico aos processos organizacionais da Agência;
- II - orientar suas ações para o desenvolvimento de soluções tecnológicas para apoio à decisão no âmbito da Diretoria Colegiada e das unidades administrativas, tendo em vista garantir o armazenamento, o tratamento e a difusão de dados e informações à sociedade, ao governo, aos concessionários e demais interessados;
- III - prospectar, avaliar e disseminar tecnologias inovadoras, que assegurem a melhoria de processos e rotinas de trabalho desenvolvidos nas unidades administrativas;
- IV - elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o correspondente Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), alinhados ao Planejamento Estratégico da Adasa;
- V - instruir a confecção de projeto básico para contratação de bens e serviços, gerenciar a alocação de equipes para a condução de projetos, e aferir a qualidade e a conformidade de produtos resultantes do trabalho de terceiros;
- VI- gerir os recursos informacionais com vistas a promover o adequado suporte tecnológico à Agência, orientando suas ações para o desenvolvimento de soluções de

tecnologia da informação e comunicação – TIC voltadas a automação de processos e ao atendimento do cidadão, governo e demais interessados;

VII- elaborar termo de referência para contratação de bens e serviços;

VIII- gerenciar a alocação de equipes para a condução de projetos; e

IX - aferir a qualidade e a conformidade de produtos resultantes do trabalho de terceiros.

**Art. 31.** O Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação é composto pelos seguintes núcleos, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do chefe do Serviço.

#### **I - Núcleo de Soluções de Tecnologia, Comunicação e Infraestrutura - NSI**

a) desenvolver e manter soluções de tecnologia e comunicação, inclusive as relacionadas ao geoprocessamento de informações, e implementar bases de dados corporativas e departamentais;

b) administrar a infraestrutura de tecnologia da informação, local ou em nuvem, visando prover ambiente ágil, seguro e de alta disponibilidade aos usuários;

c) assegurar o funcionamento regular de equipamentos de TIC tais como computadores, servidores e estruturas de rede de comunicações;

d) prover a segurança de dados e informações por meio da utilização de ferramental tecnológico; e

e) dar suporte tecnológico a usuários de soluções e equipamentos de TIC.

#### **II - Núcleo de Geoinformação - NGI**

a) elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o correspondente Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), alinhados ao Planejamento Estratégico da Adasa;

b) identificar oportunidades melhoria ou de reestruturação tecnológica, por meio da análise de negócio e em articulação com as demais unidades administrativas;

c) prospectar, avaliar e disseminar tecnologias disruptoras que assegurem a melhoria de processos e a excelência tecnológica da Agência por meio da inovação e da transformação digital;

promover o desenvolvimento de projetos e a contratação de bens e serviços referentes a tecnologia da informação e comunicação e sistemas de informação geográficas; e

d) aferir a qualidade e a conformidade de produtos resultantes do trabalho de terceiros, no que diz respeito a soluções de TIC e de Geoprocessamento.

### **Subseção XII**

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

**Art. 32.** Ao Serviço de Gestão de Pessoas - SGP compete implementar políticas e práticas de gestão de pessoas, conciliando interesses institucionais e individuais, com vistas ao desenvolvimento e ao comprometimento das pessoas e ao alcance da missão da Agência.

**Parágrafo único.** O Chefe do Serviço de Gestão de Pessoas, pode autorizar atos administrativos de gestão de recursos humanos, por delegação da Diretoria Colegiada, exercendo esta competência de forma suplementar.

**Art. 33.** O Serviço de Gestão de Pessoas é composto pelos seguintes núcleos, cujas atividades devem ser orientadas e submetidas à aprovação do chefe do Serviço.

**I - Núcleo de Administração de Pessoal - NAP:**

- a) supervisionar, orientar e executar as atividades de cadastro e a elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- b) supervisionar, orientar e executar a concessão de aposentadoria, pensão, benefícios, direitos e vantagens previstos na legislação vigente;
- c) gerenciar as atividades de afastamento, férias e frequência de servidores;
- d) supervisionar, orientar e executar as atividades relativas à concessão de diárias e aquisição de passagens;
- e) supervisionar, orientar e executar as atividades relativas à nomeação, exoneração e movimentação de servidores;
- f) promover as ações relacionadas ao estágio probatório, progressão e promoção funcional de servidores;
- g) supervisionar, orientar e executar as atividades relativas ao processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro de pessoal;
- h) acompanhar a legislação e normas relativas a recursos humanos emanadas pelo órgão normativo do Sistema de Gestão de Pessoas do Distrito Federal e orientar sua aplicação no âmbito da Agência;
- i) gerir as competências organizacionais e individuais para subsidiar as políticas e processos de gestão de pessoas;
- j) planejar, supervisionar e executar os processos de recrutamento e seleção internos e externos de servidores e estagiários; e
- k) supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas ao estágio de estudantes na Agência.

**II - Núcleo de Desenvolvimento e Qualidade de Vida no Trabalho - NDQ:**

- a) acompanhar, orientar e executar a política de capacitação e desenvolvimento de

servidores;

- b) planejar e executar, programas, projetos e ações de promoção à saúde, segurança e melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- c) gerenciar e executar as atividades referentes à saúde suplementar;
- d) planejar e realizar programas voltados à gestão do clima organizacional;
- e) supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas ao estágio probatório, progressão e promoção funcional dos servidores;
- f) elaborar e propor o Plano Anual de Capacitação - PAC;
- g) elaborar relatório anual de atividades programadas; e
- h) supervisionar, orientar e executar as atividades relativas ao processo de avaliação e desempenho dos servidores do quadro de pessoal.

### **Subseção XIII**

#### **Serviço de Contratações - SCO**

**Art. 34.** O Serviço de Contratações é a unidade administrativa responsável pela realização dos atos de contratação de bens e serviços, pela licitação e o processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação, competindo-lhe:

I - coordenar, supervisionar e orientar os procedimentos de licitação, adesão a atas e contratações diretas;

II - prestar apoio na elaboração de termos de referência e projetos básicos;

III - elaborar os editais de licitação e decidir as impugnações ao instrumento convocatório;

IV - acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento e executar quaisquer outras atividades necessárias ao andamento do certame até a homologação;

V - receber e julgar recursos administrativos, remetendo os autos à Diretoria Colegiada nos casos em que mantiver sua decisão;

VI - elaborar relatório final circunstanciado para subsidiar a tomada de decisão pela Diretoria Colegiada a respeito da adjudicação do objeto e homologação de certames;

VII - gerenciar as atas de registro de preço;

VIII - realizar e manter controle dos processos de licitações e de contratações diretas; e

VIX - acompanhar a elaboração e propor em conjunto com a SAF o Plano Anual de Contratações submetendo-o à Diretoria Colegiada para análise aprovação.

**Parágrafo único.** O Serviço é chefiado pelo Agente de Contratações.

### **Subseção XIV**

### **Serviço de Relacionamento com o Usuário - SRU**

**Art. 35.** O Serviço de Relacionamento com o Usuário - SRU é a unidade administrativa responsável pelo recebimento, tratamento e resposta aos usuários de recursos hídricos e dos consumidores de serviços públicos regulados pela Adasa, competindo-lhe:

- I- receber, tratar e responder às manifestações dos usuários e prestadores de serviço regulados pela Adasa, sem prejuízo da competência da Ouvidoria;
- II- suscitar as demandas repetitivas para fins de alteração ou criação de norma regulatória ou de edição de precedentes administrativos;
- III- reconhecer demandas complexas e instruir e conduzir processos de conciliação e mediação de conflitos, sem prejuízo das atribuições do Ouvidor;
- IV- realizar processos de diálogo setorial, por solicitação de unidade administrativa;
- V- solicitar o auxílio das unidades administrativas, quando necessário, para a realização de suas competências;
- VI- apoiar e colaborar em processos de negociação que versem sobre recursos hídricos;
- VII- identificar temas conflituosos que podem ser prevenidos ou resolvidos pelas unidades de fiscalização ou de regulação da Agência;
- VIII - instruir os processos que demandem decisão administrativa final da Diretoria Colegiada;
- IX - decidir sobre processos a ele submetidos;
- X - receber recurso sobre a resposta enviada, de acordo com a natureza da manifestação, salvo no caso de reconsideração;
- XI - comunicar ao Ouvidor o resultado da decisão, da unidade técnica administrativa competente;
- XII - propor ao Diretor-Presidente a formação de comissão de mediação e conciliação de conflitos, se necessário, após ciência ao Ouvidor;
- XIII- elaborar o Plano Anual de Programação de sua competência, submetendo-o ao Ouvidor e à Diretoria Colegiada para análise e aprovação;
- XIV - elaborar, de forma centralizada, relatórios semestrais, quantitativos e qualitativos, de todas as demandas processadas e de respostas aos usuários do atendimento fornecido pela Agência para subsidiar as unidades administrativas com informações estratégicas;
- XV - encaminhar o resultado da solução aceita pelos envolvidos para ciência do Ouvidor e da Diretoria Colegiada, finalizando o atendimento e o processo;
- XVI - elaborar e manter atualizado o Banco de Manifestação Comum e de Precedentes

Administrativos, com apoio da Ouvidoria e das unidades administrativas da Adasa; e  
XVII - computar estatisticamente todas as manifestações com informações para aprimoramento e modernização dos normativos da Adasa.

§1º Considera-se demandas complexas as que envolvem mais de uma unidade administrativa para a sua análise ou solução e as que demandam aprofundamento pela área fim.

§2º Os representantes legais dos usuários ou dos prestadores de serviços envolvidos devem ter autorização formal para representar a instituição com poderes para transigir sobre o objeto da mediação ou conciliação.

§3º No caso de recurso da decisão da unidade técnica administrativa, verificará a viabilidade de autocomposição, não sendo possível, encaminhará o processo para a Diretoria Colegiada.

§4º Os processos administrativos que estão relacionados ao objeto da mediação ou conciliação deverão ter seus prazos suspensos até a sua finalização.

### **TÍTULO III**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO OUVIDOR**

**Art. 36.** O Ouvidor exerce as suas atribuições junto a Diretoria Colegiada sem subordinação hierárquica e sem acumulação com outras funções, competindo-lhe as atribuições previstas na Lei nº 4.285, de 2008, conforme detalhado abaixo:

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

II - zelar pela qualidade das atividades da Agência executadas em relação aos agentes prestadores de serviços públicos, a seus usuários e consumidores e a 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 - apurar e solucionar as 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;

V - conciliar os conflitos e litígios existentes entre usuários, consumidores, administrados e prestadores de serviços públicos de competência da autarquia, apresentando proposta de dirimção de conflito;



VI - encaminhar o resultado da solução aceita pelos envolvidos para ciência da Diretoria Colegiada;

VII - receber as manifestações dos usuários e do público em geral, verificando os pressupostos de admissibilidade;

VIII - encaminhar para o Serviço de Relacionamento com o Usuário – SRU, os processos que demandem manifestação e decisão da unidade técnica administrativa competente;

IX - recepcionar e responder as demandas enviadas pela Ouvidoria Geral do Distrito Federal;

X - receber as denúncias sobre atos ilícitos ou infracionais de servidores e encaminhar diretamente ao Diretor-Corregedor, tramitando o processo em sigilo;

XI - elaborar relatórios de suas atividades; e

XII - propor, junto à Diretoria Colegiada, a formação de precedente administrativo. Parágrafo único. Os pedidos de informações previstos nas Leis de Acesso à Informação tramitarão na Adasa pelo Ouvidor e a Ouvidoria, conforme normativo específico.

### **Subseção I**

#### **Ouvidoria**

**Art. 37.** A Ouvidoria é a unidade administrativa de apoio e de assessoramento do Ouvidor, responsável também pelas atividades relacionadas ao recebimento e processamento de denúncias, reclamações, sugestões, pedidos de informação, solicitações e elogios dos usuários, referentes aos serviços prestados ou atos administrativos expedidos pela Adasa, enquanto agência reguladora de serviços públicos e órgão gestor de recursos hídricos, competindo-lhe:

I- operar os diversos canais de atendimento da Adasa;

II- atender aos consumidores e usuários com cortesia, eficiência e prestar as informações solicitadas em sua área de competência;

III- realizar, sob a coordenação do Ouvidor, pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários dos serviços e cidadãos sobre atendimento fornecido pela Agência;

IV- receber e encaminhar as manifestações dos cidadãos em relação a Adasa que integra o Sistema Geral de Ouvidoria do Distrito Federal, observando a autonomia da Agência;

V - elaborar manifestação oferecendo recomendação as partes envolvidas, com resposta simples e direta, baseado no Banco de Manifestação Comum e de Precedentes Administrativos;

VI - encaminhar o processo para o SRU, quando não houver solução no âmbito da

Ouvidoria, no prazo previsto no art. 19, inciso V, do anexo II;

VII- funcionar como Serviço de Informação ao cidadão;

VIII - apoiar o Ouvidor quando este presidir audiência de conciliação de conflitos;

IX - auxiliar as unidades administrativas na confecção e atualização da Carta de Serviços verificando seu cumprimento;

X – planejar e coordenar, em conjunto com a unidade administrativa demandante e a Secretaria-Geral, a realização das audiências e consultas públicas autorizada pela Diretoria Colegiada, encaminhando relatório ao Ouvidor;

XI - elaborar o Plano Anual de Ouvidoria submetendo-o ao Ouvidor para análise e aprovação; e

XII - apoiar o Ouvidor na elaboração dos relatórios de sua competência.

## **TÍTULO IV**

### **DO FUNCIONAMENTO DA ADASA**

**Art. 38.** O funcionamento da Agência é apoiado em processos organizacionais.

§ 1º Os processos organizacionais são a base da gestão 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, dotadas de autonomia funcional para o exercício de suas competências, vinculam-se às diretrizes e decisões da Diretoria Colegiada e às metas do planejamento.

§ 3º Os servidores 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 do Código de Ética.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PROCESSO DECISÓRIO**

#### **Seção I**

#### **Das Condições Gerais**

**Art. 39.** O processo decisório deve ser transparente e obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, ampla publicidade e celeridade processual com vistas à proteção dos direitos dos agentes econômicos dos setores regulados, dos consumidores e demais interessados da sociedade, visando o cumprimento dos fins que a ela foram legalmente atribuídos.

**Art. 40.** Toda decisão tomada no âmbito da Agência deverá ser baseada em processo

administrativo devidamente instaurado e instruído.

**Art. 41.** Os processos encaminhados para deliberação da Diretoria Colegiada deverão estar devidamente instruídos com as informações, notas técnicas e notas jurídicas pertinentes.

§ 1º A Secretaria Geral sorteará um Diretor para relatar cada processo, na forma do art. 14, inciso III, deste Regimento Interno.

§ 2º A pauta da reunião de Diretoria Colegiada deverá ser divulgada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da reunião.

§ 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. 42.** A Diretoria Colegiada se reúne 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 As reuniões da Diretoria Colegiada serão públicas exceto as que se destinam a discutir ou decidir sobre assuntos internos.

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

§3º O Diretor relator deve encaminhar a matéria para a Secretaria Geral incluir na pauta de reunião da Diretoria Colegiada, em até 30 (trinta) dias, contados da data do sorteio e distribuição do processo, podendo solicitar ao Diretor-Presidente a prorrogação desse prazo por igual período, quando expressamente motivado.

§4º O processo com pedido de vista retornará à pauta em até 30 (trinta dias) dias úteis.

§5º O Diretor Relator disponibilizará relatório ou de vista de matéria regulatórias constante da pauta aos demais diretores antes da reunião deliberativa da Diretoria Colegiada.

## **Seção II**

### **Das Reuniões da Diretoria Colegiada**

**Art. 43.** As reuniões para tomada de decisão serão realizadas em duas modalidades, independentemente de ser presencial ou por meios eletrônicos:

I – Reunião Pública: são aquelas que objetivam a tomada de decisão de matérias relacionadas às atribuições finalísticas da Agência; e

II – Reunião Administrativa: são aquelas que objetivam a tomada de decisão por parte dos gestores, matérias de natureza administrativas e restritas a Diretoria Colegiada da Adasa.

§1º Nas Reuniões Públicas serão abertas à participação da sociedade, transmitidas e gravadas ao vivo, seguindo a pauta previamente publicada, assegurado aos interessados o direito de obter cópia da ata.

§2º O processo de decisão tem caráter colegiado, a deliberação se dará por maioria absoluta dos votos de seus membros, havendo empate caberá ao Diretor-Presidente decidir.

§3º A composição da mesa é exclusiva dos Diretores, com apoio técnico e administrativo do Secretário-Geral na organização, condução e relatoria das reuniões, sendo facultativa a participação do Chefe da AJL e do Ouvidor.

§4º No caso do parágrafo anterior, o convite para composição da mesa será formalizado no prazo estabelecido no § 2º do art. 41, pela Secretaria Geral, com o envio da respectiva pauta, condicionada a determinação do Diretor-Presidente ou do Diretor Relator, observada a pertinência do objeto dos processos inscritos em pauta.

### **Seção III**

#### **Das Reuniões Deliberativas**

**Art. 44.** A Diretoria Colegiada se reunirá com a presença de pelo menos três Diretores, dentre eles o Diretor- Presidente ou seu substituto legal e o Secretário-Geral.

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

**Art. 45.** Instalada a sessão pública ou administrativa, a reunião se iniciará com a leitura e aprovação da ata da reunião anterior.

**Art. 46.** 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. 47.** Os processos serão chamados à votação pelo Secretário-Geral que deverá ler seu número, assunto e o Diretor Relator em voz alta.

**Art. 48.** 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. 49.** Lido o relatório do Relator, deverão ser colhidas as seguintes manifestações, nesta ordem:

- I - dos interessados previamente inscritos, devidamente credenciados, para sustentações orais, em reuniões públicas, por um tempo de até 05 (cinco) minutos, quando for o caso;
- II - dos Superintendentes e Chefes de Serviço das unidades administrativas envolvidas, a pedido do relator, para esclarecimento de questão técnica pertinente; e,
- III. da Assessoria Jurídica Legislativa - AJL e do Ouvidor.

**Art. 50.** 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 por solicitação expressa do Diretor-Presidente dirigida a outrem, para esclarecimento de ponto específico do tema em discussão.

**Art. 51.** 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 em até 30 (trinta) dias úteis, podendo o mesmo Diretor, justificadamente, requerer por mais uma única prorrogação por igual período.

**Art. 52.** 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.

#### **Seção IV** **Dos Recursos**

**Art. 53.** 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. 54.** 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 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 pedido será dirigido ao Diretor-Presidente, que poderá fundamentadamente, atribuir efeito suspensivo, sem prejuízo de reapreciação do pedido pelo Diretor Relator.

§ 4º Recebido o recurso pelo Diretor-Presidente e apreciado o pedido de efeito suspensivo, o processo é encaminhado a Secretária-Geral para sortear o relator, ficando excluído do sorteio o Diretor que atuou anteriormente como relator.

§5º Estando a decisão recorrida em consonância com Parecer Jurídico ou com enunciado de Precedente Administrativo aprovado pela Diretoria Colegiada, poderá o Diretor-Presidente ou o Diretor-Relator, indicando-o, negar seguimento ao recurso

correspondente, em caráter irrecurável.

**Art. 55.** Têm legitimidade para interpor recurso os interessados, nos termos do art. 5º, Anexo II, 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. 56.** O recurso contra atos do Diretor-Presidente, dos Diretores, dos Superintendentes e titulares de unidades administrativas de mesmo nível hierárquico e de outros servidores com delegação de poder decisório no âmbito da Agência, será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de até 10 (dez) dias, encaminhará o recurso à Diretoria Colegiada.

§1º Havendo outros interessados, o juízo de reconsideração será exercido após o prazo das contrarrazões, observando-se o disposto no art. 62, 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 irrecuráveis 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.

§7º Não caberá recursos da resposta às manifestações de sugestões, elogios e denúncias.

**Art. 57.** 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. 58.** Da decisão que concede ou nega o efeito suspensivo não cabe recurso.

**Art. 59.** Ressalvada disposição legal específica, é de 10 (dez) dias o prazo para interposição de recurso, contado a partir da cientificação oficial.

**Art. 60.** A tramitação do recurso observará as seguintes regras:

I - o recurso será juntado aos autos de imediato;

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 contrarrazões;

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, existindo matéria de direito em questionamento, o Diretor Relator, a seu critério, ouvirá a AJL, 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, uma única vez.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESSO REGULATÓRIO**

#### **Seção I**

#### **Análise de Impacto Regulatório - AIR**

**Art. 61.** As ações regulatórias da Agência, cabíveis diante da identificação de um problema regulatório pertinente às suas competências, serão precedidas de Análise de Impacto Regulatório - AIR.

**Parágrafo único.** A AIR é procedimento prévio e formal que visa à reunião da maior quantidade possível de informações sobre um determinado problema regulatório para avaliar os possíveis impactos das alternativas de ação disponíveis para o alcance dos objetivos pretendidos, tendo como finalidade orientar e subsidiar a tomada de decisão e contribuir para uma solução regulatória mais efetiva, eficaz e eficiente, dentro das possibilidades conjecturais.

**Art. 62.** Cada unidade administrativa deve identificar o problema regulatório que será objeto de AIR em consonância com as competências definidas neste Regimento Interno.

**Art. 63.** A execução da Análise de Impacto Regulatório é instrumentalizada em processo administrativo no sistema eletrônico de informações com este objetivo exclusivo, cuja condução será realizada pela unidade administrativa competente para regular o problema regulatório identificado.

**Art. 64.** A Diretoria Colegiada manifestar-se-á, em relação ao relatório de AIR, sobre a adequação da proposta de ação regulatória aos objetivos pretendidos, indicando a ação a ser tomada pela unidade responsável.

**Art. 65.** Caso a Diretoria Colegiada decida pela edição do ato normativo com base no relatório de AIR, caberá a unidade administrativa responsável dar seguimento ao



processo normativo, nos termos deste Regimento Interno.

**Art. 66.** Nas hipóteses em que a AIR for considerado desnecessária a unidade administrativa responsável deverá elaborar nota técnica que fundamente a proposta de edição ou alteração do ato normativo.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PROCESSOS DE CONTROLE SOCIAL E DE GESTÃO**

#### **Seção I**

##### **Das Consultas e Audiências Públicas**

**Art. 67.** Para propiciar a transparência das matérias de relevante interesse público, de forma a subsidiar as decisões da Diretoria Colegiada, tais matérias serão submetidas ao acompanhamento da sociedade civil por meio da realização de Consulta e de Audiência Pública.

§1º - Serão objeto de Consulta e de Audiência Pública, previamente à tomada de decisão, as minutas e propostas de alteração 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.

§2º - Os procedimentos para realização de Consulta e de Audiência Pública estão contidos no Anexo IV, deste Regimento Interno.

#### **Seção II**

##### **Da Mediação de conflitos**

**Art. 68.** A mediação de conflitos é um meio consensual de solução, voluntário, não-adversarial, fundamentado no diálogo, realizado por intermédio do mediador, profissional qualificado, com capacitação técnica, que de forma imparcial e confidencial, viabiliza a comunicação entre os envolvidos para que eles encontrem a melhor solução possível para o problema que enfrentam.

#### **Seção III**

##### **Da Conciliação**

**Art. 69.** A conciliação é um procedimento auto compositivo em que o conciliador, de forma imparcial, busca a solução conjuntamente com os envolvidos, sugerindo, aconselhando, utilizando ou não as ferramentas de mediação como qualificação do procedimento.

#### **Seção IV**

## **Do Atendimento aos Usuários**

**Art. 70.** O atendimento aos Usuários é um procedimento que permite o envolvimento da sociedade civil na regulação e em outras atividades relevantes de interesse público de competência da Adasa, com transparência e diálogo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PROCESSO DE TRANSPARÊNCIA**

#### **Seção I**

#### **Da Prestação De Contas**

**Art. 71.** O Diretor-Presidente encaminhará, no prazo de 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício, o relatório anual de prestação de contas ao Governador do Distrito Federal, ao Secretário de Estado em que estão alocados os seus entes regulados na área de saneamento, ao Presidente da Câmara Legislativa, ao Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal, ao Presidente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, ao Procurador Geral do Distrito Federal e ao Procurador Geral de Justiça do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 72.** Os atos Administrativos descritos no Anexo II deste Regimento Interno terão numeração sequencial a partir do ano 2024.

## **ANEXO II**

### **PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Seção I**

#### **Dos Princípios**

**Art.1º** A Agência atua 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.2º** 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. 3º** A Agência tem o dever de emitir decisão expressa nos processos administrativos a respeito de solicitações, reclamações ou denúncias em matéria de sua competência.

**Art. 4º** É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

**Art. 5º** 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. 6º** 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. 7º** 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. 8º** 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. 9º** 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. 10** 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 cabe à Diretoria Colegiada decidir quanto ao seu acolhimento.

§2º A autoridade ou agente pode, 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. 11** A Adasa pode declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

**Art. 12** A Diretoria Colegiada pode 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. 13** Os atos praticados pela Adasa que envolvam interesses de terceiros serão tornados públicos e disponibilizados no portal da Agência, salvo se classificados pela Diretoria Colegiada como sigilosos.

## **Seção II**

### **Dos Procedimentos em Geral**

#### **Subseção I**

##### **Da Instrução**

**Art. 14** 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 administrativa competente para a instrução, faz 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. 15** São inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos.

**Art. 16** Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado.

§1º Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Adasa, a unidade administrativa competente para a instrução, promove, de ofício, a sua obtenção.

§2º Antes da decisão administrativa, será oportunizado ao usuário a possibilidade de, em 10 (dez) dias, contraditar e apresentar novos documentos que contraponham os documentos já apresentados pelo prestador de serviços.

**Art. 17** O interessado pode aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo, 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. 18** 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 administrativa competente pode, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão.

## **Subseção II**

### **Dos Prazos**

**Art. 19** 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 documentos e outras providências de mero expediente: 05 (cinco) 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;

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

V - recebido a reclamação do usuário de serviço público, a Ouvidoria no prazo de 10 (dez) dias dará seguimento, caso não obtenha êxito na solução do conflito.

**Art. 20** 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 é cientificado das providências até então tomadas.

**Art. 21** Será de 30 (trinta) dias o prazo máximo para a prática de atos administrativos não integrantes de procedimentos ou para adoção, pela Agência, de outras providências necessárias à aplicação de norma ou de decisão administrativa.

**Art. 22** 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 pode 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 dá 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 Administrativa que estiver de posse do processo, quando do pedido de vista ou cópia a que se refere o parágrafo anterior, deve atestar nos próprios autos, por meio de despacho, a suspensão do prazo e 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. 23.** 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 e as alterações posteriores;

II - considera-se realizada a notificação por escrito com o envio do processo eletrônico, e-mail, entrega no endereço ou mensagem eletrônica fornecida pelo interessado;

III - no caso de notificação por via postal, deve ser utilizada correspondência com aviso de recebimento, considerando-se efetivada a partir da juntada ao processo do aviso de recebimento firmado pelo destinatário ou do comprovante do telegrama expedido pelos Correios;

IV - será obrigatoriamente pessoal a primeira notificação do acusado, em procedimento sancionatório; e,

V - 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 I e IV, não sendo encontrado o interessado, a notificação é feita por edital publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

#### **Subseção IV**

##### **Do Acesso aos Autos**

**Art. 24** 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 é 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.

### **ANEXO III**

#### **ATOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 1º** A Agência produzirá atos administrativos, com a data e o local de sua emissão e a assinatura, gráfica ou eletrônica, da autoridade responsável, sendo que a autenticação de documentos exigidos e poderá ser feita por seus servidores.

**Art. 2º** 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 precedentes administrativos 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. 3º** As decisões da Diretoria Colegiada, deliberadas em suas reuniões, gozam de presunção de legalidade e resguardam o princípio da segurança jurídica, que, no aspecto objetivo, dá estabilidade as relações jurídicas e, no aspecto subjetivo, dá proteção e confiança ao que foi decidido.

**Art. 4º** 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. 5º** 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. 6º** 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. 7º** Os atos administrativos da Agência 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 - resolução 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 - ata de reunião, da Diretoria Colegiada em forma de Precedente Administrativo, para registrar deliberações da mesma;

IV - outorga, para registrar a autorização prévia e de direito, com numeração sequencial;

V- portaria para assuntos normativos internos, de pessoal e administrativos;

VI - instrução normativa, relativas a procedimentos e rotinas de caráter interno, execução de leis, decretos, Regimento Interno e regulamentos, sendo válidas para assuntos normativos, administrativos e de pessoal;

VII - ordem de serviço para emitir comandos de trabalho, determinar providências a serem cumpridas por unidades administrativas e/ou servidores subordinados;

VIII - nota técnica e parecer, de caráter técnico, administrativo ou de auditoria, em matéria sob apreciação da Adasa;

IX - parecer e nota jurídica, em matéria sob apreciação da AJL;

X - despacho, nota pela qual a autoridade emite decisões finais ou interlocutórias, para instrução de processo administrativo ou encaminhamento de documentos da Adasa;

XI - ofício é correspondência oficial externa, entre a Agência e órgãos, entidades públicas e pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;

XII - memorando é correspondência de circulação interna;

XIII - ata de reunião para registro dos encontros de trabalho das unidades administrativas;

XIV - relatório de atividades e circunstanciado;

XV- precedente administrativo da Adasa que será emitido quando houver repetidas decisões da Diretoria Colegiada a respeito de um mesmo assunto demonstrando haver pacificação do entendimento da Diretoria Colegiada pela matéria;

XVI - manifestação sendo um procedimento administrativo simples, preparatório, de cunho meramente informativo, destinado a reunir informações necessárias a recomendar as partes interessadas; e

XVII - recomendação sendo um ato de comunicação aos interessados que pode ser acatado ou não pelas partes, não cabendo recurso.

§1º As Resoluções e Precedentes Administrativos são privativos da Diretoria Colegiada, sendo denominadas como Resolução e Precedente Administrativo, 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 própria.

§4º Todas as formas de expressão e atos da Agência, de caráter externo, conterão a logomarca da Adasa, a sigla da unidade administrativa de origem, o tipo do documento, o número sequencial, 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 e na intranet.

**ANEXO IV**  
**DOS PROCEDIMENTOS DOS PROCESSOS DE CONTROLE SOCIAL E DE**  
**GESTÃO**  
**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

**Art. 1º** As atividades de instrução destinadas a realização de audiências públicas, deverão observar sobretudo:

§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 Nas audiências públicas haverá participação obrigatória do Diretor designado para presidir, do Ouvidor, do Chefe ou representante da AJL, do Secretário-Geral e do Superintendente da unidade a que esteja afeta a matéria em discussão.

§3º 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, 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 - 3 (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.

§4º 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 dos participantes previamente inscritos.

§5º 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.

§6º A realização de audiências públicas, devidamente justificada, poderá ser requerida:

I - por entidade da sociedade civil devidamente registrada cujas atividades sejam afetas 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 Agência;

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.

§7º 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.

§8º A audiência pública poderá ser realizada na modalidade presencial, virtual ou híbrida.

§9º 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.

§10 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 que servirá de base para a tomada de decisão.

§11 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.

§12 A audiência pública será realizada em data, hora e local previamente divulgados.

§13 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;

§14 Os trabalhos da audiência pública serão relatados em ata resumida, que será assinada pelo presidente da audiência, Secretário Geral e representante da área técnica e publicada, na íntegra no sítio da Adasa, e o extrato, no Diário Oficial do Distrito Federal;

§15 As atas, os depoimentos escritos e documentos conexos serão mantidos em arquivo,

podendo ser reproduzidos e entregues às partes interessadas que os requererem; e

§16 Mediante justificativa contida em decisão da Diretoria Colegiada, a audiência pública pode ser realizada em formato virtual, por videoconferência ou outro mecanismo que utilize ferramentas de tecnologia e comunicação, além do formato híbrido.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS CONSULTAS PÚBLICAS**

**Art. 2º** As atividades de instrução destinadas a realização de consultas públicas, deverão observar sobretudo:

§1º O período da consulta pública terá início 5 (cinco) dias após publicação de despacho, se aprovada, no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo o fato ser divulgado na página da Adasa 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 deve conter procedimentos e critérios a serem observados nas consultas públicas;

§3º A Adasa disponibilizará em seu portal, 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 Agência, que pode 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, e servirão de base para a tomada de decisão da Agência; e

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

### CAPÍTULO III

#### DAS MANIFESTAÇÕES DO USUÁRIO

**Art. 3º.** Para fins deste anexo, as manifestações de usuário à Ouvidoria, são assim classificadas:

I- Sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de regulamentos ou de serviços prestados pela Adasa ou pelos entes regulados;

II- Elogio: demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

III- Solicitação: requerimento de adoção de providências por parte da Adasa, que estejam relacionadas com as competências da Agência;

IV- Reclamação: demonstração de insatisfação referente à prestação de serviços públicos executados pela Agência ou àqueles de competência da Agência;

V- Denúncia: comunicação de prática de ato irregular cuja solução dependa da atuação da fiscalização ou da correição;

VI- Pedido de Informação: requerimento de informações, conforme previsto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e pela Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012 (Lei de Acesso à Informação no DF); e

V - Requerimento para autocomposição: solicitação do serviço de mediação ou conciliação entre usuários de recursos hídricos ou entre usuário e prestador de serviço regulado pela Adasa.

**Art. 4º** Para fins deste Anexo, sem prejuízo do disposto na Lei nº 4.896, de 31 de julho de 2012, e seus regulamentos, as manifestações dos usuários poderão ser apresentadas à Agência por meio presencial, telefônico ou eletrônico.

§1º As manifestações formuladas pelos usuários serão recebidas, e inseridas no sistema eletrônico de informações, o que permitirá o acompanhamento pelo interessado da tramitação do processo.

§2º As unidades administrativas da Adasa poderão requerer informações às partes e a outras unidades internas de sua estrutura organizacional, que as entregarão no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do pedido.

§3º Em até 30 (trinta) dias da apresentação da manifestação, o usuário será informado sobre as primeiras providências adotadas, devendo a resposta definitiva ser apresentada no prazo prorrogável de até 20 (vinte) dias.

§4º Se referindo a manifestação sobre conflito entre usuário e prestador de serviços, este será notificado para, em 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação,

apresentar informações e, se quiser, proposta de acordo ou defesa, suportando o ônus da omissão;

§5º Se o objeto da manifestação ou solicitação for pedido de vista de processo, serão tomadas providências para seu atendimento, respeitado o disposto nas normas de acesso à informação.

§6º O usuário denunciante terá o sigilo dos seus dados resguardados, conforme disposto em Lei.

§7º A comunicação entre a Agência e os prestadores de serviços regulados ocorrerá, formalmente, por meio do sistema eletrônico de informações.

§8º A Ouvidoria terá Banco de Manifestação Comum e de Precedentes Administrativos que auxilie o atendente e a chefia a prestar informações solicitadas de forma recorrente e rápida, com respostas padrão, elaboradas e atualizadas tecnicamente pelas unidades administrativas a ser utilizado para responder grande parte das demandas apresentadas pelo cidadão e usuários dos serviços.

§9º A reclamação da prestação dos serviços regulados somente será registrada na Adasa mediante a apresentação do número do protocolo de atendimento junto ao prestador de serviço, sendo que os casos excepcionais serão analisados pelo Ouvidor.

§10 É dever dos prestadores de serviços divulgarem:

I- A existência de sua ouvidoria, os pontos de atendimento, o sítio eletrônico e os canais de comunicações disponíveis para o recebimento e acompanhando das manifestações dos usuários;

II- Os atos normativos expedidos pela Adasa relacionados à prestação dos serviços;

III- O direito do usuário de reclamar à Agência quando a manifestação dele for indeferida ou a resposta do prestador não for satisfatória; e

IV- O nome do Ouvidor ou Ouvidoria, no prazo de até 10 (dez) dias da designação ou substituição, o telefone, o endereço de correio eletrônico e outros meios para seu contato.

§11 O prestador dos serviços regulados pela Agência deverá informar à Adasa o nome do titular e eventuais substitutos de sua Ouvidoria e seus contatos.

§12 Constitui obrigação do interessado informar e manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail para correspondência, sob pena de prejuízo no atendimento.

§13 Outros instrumentos de democracia participativa e dialógicos poderão ser planejados e realizados para atender a demandas específicas das unidades administrativas.



§14 Mediante proposta inicial do Ouvidor, a Adasa expedirá Resolução ou Instrução Normativa para detalhar as atividades de ouvidoria.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA CONCILIAÇÃO E DA MEDIAÇÃO**

**Art. 5º** Durante a tramitação do processo, poderão ser realizados procedimentos de Conciliação e Mediação.

§1º A escolha pelo tipo de procedimento será realizada e fundamentada na análise do caso, na natureza do conflito e/ou na urgência.

§2º Os processos de conciliação poderão ser avocados pelo Chefe do Serviço de Relacionamento com o Usuário quando oportuno ou conveniente, que avaliará os pedidos de resolução de conflitos.

§3º A incidência de demandas repetitivas poderá ser analisada por amostragem ou de forma coletiva, a permitir que a decisão a ser proferida naquele vincule todos os demais processos e demais casos que estejam sob a competência do Chefe do Serviço de Relacionamento com o Usuário.

**Art. 6º** Qualquer pessoa jurídica ou física, capaz, que demonstrar interesse na solução da controvérsia, poderá requerer à Adasa que inicie o procedimento de conciliação ou mediação, em qualquer fase do processo, e ainda por iniciativa:

- I- do próprio Ouvidor;
- II- de Diretor da Adasa;
- III- do Serviço de Relacionamento com o Usuário - SRU;
- IV- de outras unidades administrativas; e
- V- de outros órgãos ou entidades públicas, desde que o conflito atenda ao “caput” deste artigo.

**Art. 7º** O requerimento padrão de solicitação deverá conter no mínimo:

- I- nome completo;
- II- qualificação documental, números completos do RG e de inscrição no CPF;
- III- endereço;
- IV- contato telefônico e de correio eletrônico das partes envolvidas;
- V- no caso de pessoa jurídica, necessariamente a peça inicial, deverá ser acompanhada dos atos constitutivos (contrato social e suas alterações); CNPJ; carta de preposição ou, procuração pública no caso de representante da pessoa jurídica e; no caso de advogado, mandato de procuração assinado pelo representante legal;
- VI- pedido com as especificações que fundamentam a pretensão, com exposição dos

fatos e os documentos; e

VII - local, data, horário e assinatura do solicitante, ou de seu advogado com mandato de procuração.

**Art. 8º** A instrução do processo deverá conter:

I- o convite com a informação sobre o prazo de 10 (dez) dias para aceitação tácita ou expressa em participar do processo;

II- cópias dos documentos pertinentes à demanda;

III- designação dos servidores que atuarão no processo;

IV- Termo de Abertura assinado pelo mediador/conciliador designado para o processo;

§1º A ausência de manifestação quanto ao interesse em participar da sessão de mediação e conciliação no prazo estabelecido, será compreendido como recusa a participar;

§2º Apesar da recusa, tácita ou expressa, poderá ser aberto em outro momento, novo processo, a depender da voluntariedade das partes envolvidas e da análise de viabilidade pelo mediador/conciliador;

§3º Quando uma parte não concordar em participar da mediação ou conciliação, as demais serão em seguida comunicadas do fato pela Agência;

**Art. 9º** A mediação e a conciliação serão realizadas preferencialmente em sessão presencial;

**Parágrafo único.** Caso haja necessidade, o mediador ou conciliador poderá realizar reuniões com as partes, seus representantes, em conjunto ou separado;

**Art. 10** O conciliador/mediador, as partes e outras pessoas que tenham atuado no processo, terão informações confidenciais e privilegiadas, não podendo revelar a terceiros, fatos, propostas e quaisquer outras informações obtidas durante o processo, nem ser chamados ou compelidos a depor;

**Art. 11** Quando houver necessidade da participação de técnico de unidade administrativa da Adasa, de outro órgão regulado ou ainda consultor externo durante o processo, estes terão que dar ciência sobre as regras do processo e assinarão o Termo de Confidencialidade;

**Art. 12** O conciliador e o mediador não poderão ser responsabilizados por quaisquer das partes, por ato ou omissão relacionada com o processo, conduzido de acordo com as normas éticas e regras acordadas;

§1º O mediador atua especialmente nos casos em que houver necessidade de trabalhar a relação entre os envolvidos para que reconstruam um vínculo duradouro e de confiança que os permita compreender as questões e os interesses em conflito, de modo

que eles possam, pelo restabelecimento da comunicação, identificar, por si próprios, soluções consensuais e colaborativas possíveis de serem executadas;

§2º O conciliador atua em casos em que o objetivo principal é a obtenção de um acordo, de forma mais rápida e pontual, podendo sugerir soluções para a demanda, sendo vedada a utilização de qualquer tipo de constrangimento ou intimidação para que as partes conciliem;

**Art. 13** A conciliação ou a mediação desenvolver-se-á no local, na data e no horário estabelecidos, e terá início com o Termo de Abertura assinado pelas partes, contendo as regras e princípios legais do procedimento.

§1º A mediação pode acontecer em sessões diferentes;

§2º O mediador ou as partes podem solicitar sessões privadas;

§3º A sessão privada deverá ser oferecida a todos, quando realizada com pelo menos um deles;

**Art. 14** O processo de Mediação encerrar-se-á:

I- com a assinatura do termo de acordo pelas partes;

II- por declaração escrita do mediador;

III- por declaração escrita conjunta das partes, dirigida ao mediador;

IV- por declaração escrita de uma parte à outra e para o mediador.

**Art. 15** O mediador ou conciliador deverá conduzir o processo com autonomia e exclusividade de contato com as partes, em nome da Agência, salvaguardado o objeto da mediação ou conciliação, enquanto perdurar o processo.

**Art. 16** Os termos escritos e documentos conexos constantes do processo serão reproduzidos e entregues à parte interessada que requerer, salvo os considerados confidenciais.

§1º Os requerimentos serão encaminhados para a Unidade Administrativa responsável ou para o Ouvidor.

§2º O não-comparecimento do prestador de serviço ao processo auto compositivo não poderá prejudicar o usuário, quando da decisão por conciliação e mediação.

§3º Ao servidor que atuar como mediador não poderá atuar no processo de qualquer outra forma.

§4º A atividade de mediação é obrigação de meio e não de resultado, não podendo os mediadores serem responsabilizados por quaisquer atos quando agirem de acordo com as normas éticas e regras acordadas.

§5º Caso não haja acordo na conciliação ou mediação, o Chefe do Serviço de

Relacionamento com o Usuário solicitará a área técnica afim, a designação de servidor para realizar o arbitramento, solucionando em primeira instância administrativa o conflito.

**Art. 17** Durante a tramitação do processo, poderão ser realizados procedimentos de conciliação e mediação.

**Parágrafo único.** A escolha pelo tipo de procedimento será realizada e fundamentada na análise do caso, na natureza do conflito e/ou na urgência.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SOLUÇÃO FINAL DOS CONFLITOS E DOS RECURSOS**

**Art. 18** A solução final para o conflito setorial é realizada por deliberação da Diretoria Colegiada, mediante recurso da parte que estiver insatisfeita com o resultado do arbitramento realizado pelo servidor designado.

§1º O recurso deverá ser apresentado à Adasa no prazo de até 10 (dez) dias contados da notificação do resultado da análise pelo Serviço de Relacionamento com o Usuário, que notificará os interessados para apresentarem contrarrazões em igual prazo.

§2º Os interessados serão considerados notificados pelo envio do processo eletrônico, da carta no endereço apresentado, de e-mail cadastrado, ou ainda pela aposição da resposta em sistema eletrônico acessível às partes.

§3º O recurso deverá conter a exposição dos fatos, o pedido que se pretende submeter à Diretoria Colegiada e as provas que não puderam ser trazidas no processo oportunamente e, quando questionar a aplicação de precedente administrativo, a justificativa para não aplicação do precedente.

§4º As demais partes serão notificadas sobre o recurso e sobre a oportunidade de se manifestarem no prazo comum de 10 (dez) dias contados da data da notificação.

**Art. 19** Recebido o recurso, o Chefe do Serviço de Relacionamento com o Usuário verificará a viabilidade de auto de composição entre as partes, não sendo possível encaminhará o processo para a Diretoria Colegiada.

**Art. 20** O Chefe do Serviço de Relacionamento com o Usuário não encaminhará o processo à Diretoria Colegiada, quando os recursos forem interpostos em desacordo com o art. 54 do Regimento Interno, e ainda:

- I- por quem não seja legitimado;
- II- na ausência de interesse de agir;
- III- no caso de perda de objeto do pedido; ou,
- IV- contrário ao repertório de decisões da Diretoria Colegiada.

**Art. 21** Os precedentes administrativos serão formados nos processos por meio de decisão específica da Diretoria Colegiada.

§1º Constará na decisão que criar o precedente administrativo:

I - identificação das circunstâncias fáticas subjacentes à controvérsia jurídica;

II - delimitação dos dispositivos normativos relevantes relacionados à questão jurídica;

e,

III - enunciação da tese jurídica firmada pela Diretoria Colegiada.

§2º Os precedentes administrativos exarados pela Diretoria Colegiada serão de observância obrigatória para as unidades administrativas da Adasa e pelos prestadores de serviços.

§3º Se norma fundamentadora da formação do precedente administrativo for alterada, a Diretoria Colegiada poderá reanalisar o respectivo precedente, na primeira oportunidade em que vier a julgara mesma questão de direito.

§4º A alteração dos precedentes administrativos terá validade nos processos pendentes de decisão, inclusive os que se encontram em nível recursal.

**Art. 22** Da decisão da Diretoria Colegiada caberá pedido de reconsideração, quando apresentado no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação da decisão.

**Parágrafo único.** É irrecurável a decisão do pedido de reconsideração.

**Art. 23** A Diretoria Colegiada poderá, a seu critério, solicitar pareceres complementares da Assessoria Jurídico Legislativa - AJL e das respectivas unidades administrativas para subsidiar suas deliberações quanto à matéria tratada neste Anexo.

# **ANEXO V**

# **ORGANOGRAMA**

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

