

II - Independentemente das providências relacionadas no item anterior, encaminhar as reclamações dos usuários dos serviços regulados em relação à qualidade e à tarifa, às respectivas Câmaras Técnicas e, nos casos de gravidade, também ao Conselho-Diretor imediatamente após o seu recebimento, acompanhando a solução do problema e informando a conclusão aos respectivos interessados;

III - Registrar reclamações e sugestões da população sobre os serviços públicos regulados pela AGETRANSP;

IV - Estimular a criação e a organização de associações de usuários e Conselhos de Consumidores;

V - Elaborar estatísticas, análises e relatórios mensais, a serem apresentados até o dia 10 de cada mês às respectivas Câmaras Técnicas e ao Conselho-Diretor, que permitam aferir o desempenho de cada concessionária e permissionária, com relação à prestação adequada dos serviços;

VI - Encaminhar relatório ao Conselho-Diretor sobre as denúncias e/ou reclamações que não tenham sido resolvidas pela intermediação da Ouvidoria, visando abertura de processo regulatório se o Conselho-Diretor assim o entender;

VII - Organizar e manter balanço permanente das ligações recebidas, atendidas e resolvidas, da seguinte forma: por Concessionária ou Permissionária, assunto e usuário;

VIII - Acompanhar e coordenar os serviços de atendimentos das reclamações à AGETRANSP, sejam: pessoais, telefônicas ou por correio eletrônico;

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho-Diretor;

#### Seção VIII

##### DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 26 - São atribuições da Comissão Permanente de Licitação:

I - Conduzir as licitações, em suas diversas modalidades;

II - Elaborar e publicar os editais necessários;

III - Proceder às providências necessárias à renovação e prorrogação de contratos;

IV - Efetuar compras de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da AGETRANSP;

V - Intermediar a identificação e o cadastramento de fornecedores.

Art. 27 - A Comissão Permanente de Licitação tem autonomia administrativa e está subordinada ao Conselho-Diretor;

#### Seção IX

##### DAS CÂMARAS TÉCNICAS

Art. 28 - As Gerências das Câmaras Técnicas serão exercidas por profissionais de nível superior, devidamente habilitados, com registro em dia nos correspondentes Órgãos de Classe, e com experiência profissional e técnica, comprovada em *Curriculum Vitae*, na área de atuação da respectiva Câmara.

Art. 29 - A Câmara Técnica procederá à instrução do processo quando solicitada pelo Conselho-Relator, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, podendo requerer, de forma justificada, a prorrogação do mesmo, caso o prazo seja insuficiente para o atendimento das exigências ou seu cumprimento;

Parágrafo único. Na instrução dos processos o Gerente poderá designar servidores da respectiva Câmara para a realização de tarefas específicas, em quantidades compatíveis, a seu critério, com a complexidade e extensão dos serviços;

Art. 30 - Compete às Câmaras Técnicas, nas respectivas áreas de especialização:

I - Acompanhar, supervisionar e fiscalizar, segundo as normas e legislação em vigor, os contratos de concessão e termos de permissão e sujeitos à AGETRANSP, aferindo, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento, pelos concessionários ou permissionários dos serviços regulados e das metas contratualmente estabelecidas;

II - Estabelecer os índices de desempenho e controle da qualidade dos serviços regulados e acompanhá-los nos contratos objeto de competência da AGETRANSP, segundo decisões do Conselho-Diretor;

III - Gerenciar o andamento dos contratos de prestação de serviços e convênios firmados com terceiros, necessários ao desempenho das atividades específicas de cada Câmara;

IV - Elaborar trabalhos, estudos e subsidiar a formulação de diretrizes para a AGETRANSP, tendo em vista a competência desta e o aprimoramento na qualidade dos serviços públicos prestados à população do Estado do Rio de Janeiro;

V - Elaborar toda a documentação necessária às licitações para aquisição de bens e serviços indispensáveis às atividades específicas da respectiva Câmara;

VI - Dar pareceres técnicos nos processos licitatórios mencionados no inciso anterior, quando solicitados pelo Conselho-Diretor, pela Secretaria Executiva, pela Assessoria Jurídica ou pela Comissão Permanente de Licitação;

VII - Sugerir e subsidiar a elaboração de normas necessárias ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos regulados;

VIII - Reportar aos Conselheiros o andamento dos trabalhos em desenvolvimento, principalmente no que se refere à regulação dos contratos e termos de concessão e permissão sujeitos à AGETRANSP;

IX - Expedir ofícios, circulares, comunicações, memorandos e procedimentos internos, relativos à sua área de atuação;

X - Expedir as notificações e os Autos de Infração, conforme o caso, na forma estabelecida nas respectivas Resoluções do Conselho-Diretor que tratam da regulamentação da aplicação de penalidades à cada uma das concessionárias ou permissionárias;

XI - Disponibilizar no portal da AGETRANSP da Internet o acompanhamento dos marcos contratuais;

XII - Disponibilizar no Portal da AGETRANSP na internet as datas para o cumprimento das exigências relacionadas às Deliberações do Conselho-Diretor, atualizando permanentemente tais informações;

XIII - Cadastrar os processos sob sua responsabilidade, previsão de conclusão, técnico responsável, objeto, histórico das providências tomadas e previsão das medidas necessárias até a sua conclusão;

XIV - Manter atualizados os prontuários das concessionárias e permissionárias;

XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Conselho-Diretor;

##### DA SECRETARIA DAS CÂMARAS

Art. 31 - As Câmaras Técnicas terão a auxiliá-las uma Secretaria, encarregada de organizar a sua rotina administrativa.

##### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA CÂMARA DE TRANSPORTES

Art. 32 - São atribuições da Câmara Técnica de Transportes:

I - Acompanhar a evolução tecnológica dos serviços regulados, mantendo arquivo atualizado das informações coletadas em visitas técnicas, bem como daquelas fornecidas pelas empresas concessionárias e permissionárias;

II - Examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços;

III - Desenvolver metodologias de fiscalização por amostragem no desempenho dos serviços regulados e executá-las;

IV - Sugerir ao Conselho-Diretor os índices de desempenho e controle dos serviços públicos regulados, quando não previstos contratualmente;

V - Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;

VI - Exercer o controle sobre o uso e conservação dos bens reversíveis, pelos delegatários de serviços públicos;

VII - Elaborar e encaminhar até o dia 15 de cada mês, ao Conselho-Diretor, relatórios de fiscalização que permita aferir o desempenho e qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias;

VIII - Executar outras atividades técnicas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

##### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA CÂMARA DE POLÍTICA ECONÔMICA E TARIFÁRIA

Art. 33 - Compete a Câmara de Política Econômica e Tarifária:

I - No que se refere à Política Econômica:

a) avaliar o cumprimento da legislação setorial, nos aspectos econômicos, contábeis e financeiros;

b) efetuar a interpretação de indicadores de desempenho econômico-financeiros e contábeis, bem como a análise da adequação dos dados contábeis apresentados;

c) analisar as mutações dos ativos imobilizados das concessionárias e permissionárias;

d) avaliar a eficiência e correção da gestão empresarial, no escopo de preservar o equilíbrio-financeiro das concessões e permissões;

e) desenvolver planos de contas contábeis para as concessionárias e permissionárias dos diversos setores cuja regulação econômica é de responsabilidade da AGETRANSP, bem como mantê-los atualizados;

f) analisar as informações prestadas pelas concessionárias e permissionárias, no que se refere à Taxa de Regulação, sua base de cálculo e respectivo recolhimento, apresentando mensalmente ao Conselho-Diretor e à Superintendência Financeira da AGETRANSP relatório específico sobre o resultado das respectivas análises;

g) acompanhar os processos sobre matérias relativas à política econômica;

h) coordenar as atividades e prestar auxílio às equipes de trabalho dos serviços contratados que sejam diretamente relacionados à política econômica, financeira e contábil;

i) manter série histórica atualizada das demonstrações financeiras das concessionárias e permissionárias, com explicação sintética das principais alterações;

j) acompanhar as receitas das concessionárias e permissionárias, declaradas nos balancetes mensais e balanços anuais, comparando-as com a arrecadação correspondente à taxa de regulação realizada em igual período, apresentando ao Conselho-Diretor e à Superintendência Financeira da AGETRANSP relatório específico sobre o resultado do respectivo acompanhamento;

II - No que se refere à Política Tarifária:

a) desenvolver metodologias e estudos relativos às tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos;

b) acompanhar sistematicamente a evolução tarifária das concessionárias e permissionárias, buscando parâmetros de comparação no mercado nacional e internacional;

c) desenvolver modelos de controle do equilíbrio econômico-financeiro buscando a modicidade das tarifas e o justo retorno dos investimentos;

d) examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações das concessionárias e permissionárias de serviços públicos, com ênfase nos aspectos que causem efeitos diretos ou indiretos nas tarifas;

e) analisar o impacto das outras fontes de receitas na modicidade das tarifas;

f) acompanhar os processos sobre matérias relativas à política tarifária;

g) coordenar e auxiliar as atividades das equipes de trabalho dos serviços contratados que sejam diretamente relacionados à política tarifária;

h) manter série histórica atualizada da evolução tarifária das concessionárias e permissionárias, registrando os eventos que alterarem o seu valor.

III - Acompanhar o desempenho econômico e financeiro e executar, quando solicitado, auditorias especiais sobre as informações de cunho orçamentário, financeiro, tributário, contábil, patrimonial e de recursos humanos prestadas pelas concessionárias e permissionárias;

IV - Efetuar, em conjunto, com a Câmara de Transporte, a fiscalização por amostragem da receita operacional de cada concessionária;

V - Executar outras atividades técnicas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Seção X

##### DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 34 - A AGETRANSP contará com uma Secretaria Executiva, dirigida por um Secretário Executivo, à qual incumbirá servir como seu principal órgão executivo, prestar apoio ao Conselho-Diretor e ao Conselheiro-Presidente e executar a coordenação dos diversos setores e órgãos da Agência.

Art. 35 - Compete à Secretaria Executiva:

I - Zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes relativas à administração e funcionalidade da AGETRANSP;

II - Providenciar a publicação das Deliberações e resoluções do Conselho-Diretor;

III - Controlar e exercer as tarefas decorrentes dos atos previstos neste Regimento Interno, que forem de sua responsabilidade;

IV - Desempenhar atividades de secretaria ao Conselho-Diretor, tais como:

a) organizar a pauta das Reuniões Internas e Sessões Regulatórias;

b) comunicar a data, hora e local das reuniões internas e Sessões Regulatórias aos Conselheiros e demais participantes;

c) enviar aos Conselheiros e demais participantes das reuniões internas e Sessões Regulatórias, as pautas das mesmas, conferindo-lhes tratamento confidencial;

d) elaborar as atas das reuniões internas e das Sessões Regulatórias e colher as assinaturas dos Conselheiros;

e) encaminhar aos Conselheiros, quando pertinente, cópia dos expedientes recebidos, devidamente instruídos, bem como das atas e decisões da AGETRANSP;

V - Manter biblioteca, arquivo documental e ementário de legislação, jurisprudência e assuntos de interesse da AGETRANSP;

VI - Estruturar e manter atividade específica de protocolo, tramitação, arquivamento e comunicação, relativa aos pleitos e documentos encaminhados à AGETRANSP;

VII - Encaminhar ao gabinete de cada Conselheiro uma relação diária contendo todos os documentos que dão entrada na AGETRANSP ou que são, por ela, expedidos, observados os procedimentos estabelecidos neste Regimento;

VIII - Expedir ofícios, procedimentos internos, instruções, comunicações, circulares, memorandos e outros documentos relativos ao Conselho-Diretor, ao Conselheiro-Presidente e ao seu âmbito de competência;

IX - Coordenar o encaminhamento dos processos e autorizar a preparação da documentação necessária às licitações aprovadas pelo Conselho-Diretor e Conselheiro-Presidente;

X - Elaborar o Relatório Anual de Atividades da AGETRANSP;

XI - Autorizar despesas e o conseqüente pagamento, dentro do limite a ser fixado em ato específico do Conselho-Diretor;

XII - Por delegação do Conselheiro-Presidente, aprovar a abertura e homologar/adjudicar, após parecer da Procuradoria da Agência, os resultados de licitações nas modalidades de Convite e Pregão, até o valor limite atualizado da alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº. 8.666/93;

XIII - Por delegação do Conselheiro-Presidente, aprovar, após parecer da Procuradoria da Agência, os resultados das demais licitações e encaminhar ao Conselheiro-Presidente para homologação/adjudicação;

XIV - Por delegação do Conselheiro-Presidente, aprovar, homologar e adjudicar, após parecer da Procuradoria da Agência, a aquisição de bens e serviços, com dispensa de licitação, conforme limites atualizados, previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93;

XV - Por delegação do Conselheiro-Presidente, aprovar as inexigibilidades ou dispensas de licitação, após parecer favorável da Procuradoria da Agência, que deverão ser ratificadas pelo Conselheiro-Presidente, até o valor limite atualizado da alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº. 8.666/93;

XVI - Autorizar despesas e o conseqüente pagamento, dentro do limite previsto nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93;

XVII - Por delegação do Conselheiro-Presidente, autorizar viagens nacionais e as respectivas despesas aos servidores da AGETRANSP, ressalvadas as viagens ao exterior e viagens de Conselheiros que são autorizadas na forma do disposto no inciso XVI do art. 16 deste Regimento Interno;

XVIII - Efetuar o pagamento de despesas de viagens ao exterior e de Conselheiros;

XIX - Controlar o orçamento da AGETRANSP e preparar a proposta orçamentária do exercício seguinte, devendo estar acompanhada do Planejamento Estratégico das atividades a serem executadas, incluindo o cronograma de execução com a previsão de todas as necessidades de materiais, equipamentos e serviços a serem contratados, que deverá ser encaminhada ao Conselho-Diretor, para aprovação, até o último dia útil do mês de outubro de cada exercício.

XX - Prestar os esclarecimentos e acompanhar, no âmbito da AGETRANSP, o processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ, sempre informando ao Conselho-Diretor.

XXI - Quando determinado pelo Conselho-Diretor, lavrar auto de infração em face da Concessionária ou Permissionária, por atraso de pagamento da taxa de regulação, nos termos da legislação vigente e dos contratos de concessão, que será peça inicial do processo de cobrança;

XXII - Cumprir as demais atribuições que lhe forem cominadas pelo Conselho-Diretor da AGETRANSP.