

§ 2º O contrato ou qualquer outro ajuste entre consignatária e consignante não poderá ser cancelado sem a anuência do agente financeiro.

**Art. 23.** A soma mensal das consignações facultativas de cada servidor não poderá exceder ao valor equivalente a 40% (quarenta por cento) da soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, compreendidas a vantagem pessoal ou outra paga sob o mesmo fundamento, sendo 10% (dez por cento) reservados exclusivamente para as consignações resultantes da utilização de cartão de crédito.

**Art. 24.** No caso de reposições ou indenizações devidas ao erário, o desconto mensal correspondente, somado aos descontos porventura já existentes, não poderá exceder a 1/3 (um terço) da remuneração ou proventos do consignante.

**Art. 25.** Quando os valores de descontos relativos à pensão alimentícia, somados aos descontos já existentes, ultrapassarem o limite de 70% (setenta por cento) da remuneração ou proventos mensais do consignante, deverá ser efetuado o cancelamento de tantas consignações facultativas quanto forem suficientes para atender ao desconto mensal de alimentos determinado judicialmente, notificando-se as partes envolvidas.

**Art. 26.** Os descontos a título de pensão alimentícia e de reposição aos cofres públicos terão preferência entre si, nesta ordem, prevalecendo ainda sobre quaisquer outros descontos de natureza consensual.

**Art. 27.** A consignatária poderá ter seu registro cancelado nas seguintes hipóteses:

I – por interesse da Administração Pública, em ato motivado;

II – por interesse da consignatária, expresso por meio de solicitação formal à SEMAD; e

III – após constatação de que a consignação foi processada em desacordo com a lei ou com violação a direito do consignante, induzindo-o, mantendo-o em erro ou mediante qualquer outro meio fraudulento que caracterize a utilização indevida da folha de pagamento.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III, a Administração determinará a apuração da ocorrência, mediante processo administrativo previsto em legislação municipal específica.

**Art. 28.** Fica vedada a celebração de convênios, contratos ou acordos de exclusividade para a concessão de empréstimos com consignação em folha de pagamento aos servidores municipais, assim como quaisquer ajustes que impeçam ou restrinjam o acesso dos servidores a operações de crédito ofertadas por instituições financeiras.

**Art. 29.** A SEMAD poderá expedir instruções para a fiel execução deste Decreto.

**Art. 30.** Fica revogado o Decreto nº 4.041, de 23 de março de 2018.

**Art. 31.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 26 de outubro de 2018.

  
**ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO**  
 Prefeito de Manaus

**DECRETO Nº 4.189, DE 26 DE OUTUBRO DE 2018**

**DISPÕE** sobre o Regimento Interno da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus – AGEMAN, e dá outras providências.

**O PREFEITO DE MANAUS**, no exercício da competência que lhe confere o art. 128, inc. I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 2.265, de 11 de dezembro de 2017, que cria a Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus – AGEMAN;

**CONSIDERANDO** os Pareceres nº 013/2018 e nº 020/2018 – Diretoria Jurídica/AGEMAN, acolhido pelo seu Diretor - Presidente;

**CONSIDERANDO** o teor do Ofício nº 0148/2018 – GDP/AGEMAN e o que consta nos autos do Processo nº 2018/19309/19630/02357,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o Regimento Interno da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus - AGEMAN, entidade autárquica de natureza especial integrante da Administração Indireta do Poder Executivo, na forma da Lei nº 2.265, de 11 de dezembro de 2017 republicada na Edição nº 4435 do Diário Oficial do Município, de 03-09-2018.

**Art. 2º** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus - AGEMAN são os especificados no Anexo Único da Lei nº 2.265, de 11 de dezembro de 2017, republicada na Edição nº4435 do Diário Oficial do Município, de 03-09-2018.

**CAPÍTULO II**  
**DAS FINALIDADES**

**Art. 3º** A Agência tem por finalidades exercer o poder regulatório, normatizador, controlador e fiscalizador dos serviços públicos delegados prestados no âmbito do Município de Manaus, de sua competência ou a ele atribuído por outros entes federados, em decorrência de norma legal, regulamentar ou pactual e, ainda:

I – regular a prestação de todos os serviços de competência municipal delegados a terceiros, sob qualquer forma, de maneira suplementar a legislação federal, estadual e municipal, estabelecendo normas e padrões a serem observados pelos prestadores públicos e privados dos respectivos serviços;

II – acompanhar e fiscalizar a prestação de todos os serviços, mediante a verificação do cumprimento de planos e diretrizes municipais de cada um dos serviços delegados, na forma das disposições estabelecidas pelas normas, regulamentos e contratos de concessão e permissão;

III – aplicar as sanções cabíveis e expedir orientações para ajustes dos serviços pelos prestadores, podendo, inclusive, formalizar Termo de Ajuste Regulatório (TAR), entre a Agência e os Entes Regulados;

IV – manter e operar Sistema de Informação sobre os serviços, articulado com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações das respectivas áreas de atuação, gerando e disponibilizando informações para subsidiar estudos e decisões sobre o setor e apoiar as atividades de regulação, normatização, controle e fiscalização;

V – acompanhar a evolução e as tendências futuras das demandas dos serviços das áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, no intuito de identificar e antecipar necessidades de investimento em programas de expansão;

**VI** – analisar e emitir pareceres sobre proposta de legislação e normas que digam respeito à regulação de todos os serviços delegados;

**VII** – acompanhar e orientar o Poder Executivo Municipal na preparação, montagem e execução de processos para delegação da prestação de serviços, por meio de concessão, permissão, outorga e demais formas de contratação a critério da Administração, visando a garantir a ordem e compatibilidade daqueles processos com as normas e práticas adequadas de regulação e controle dos serviços;

**VIII** – auxiliar o Poder Concedente na análise das tarifas decorrentes dos serviços públicos delegados, observado a modicidade tarifária e o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mediante mecanismos que induzam à eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade;

**IX** – acompanhar e auditar o desempenho operacional e econômico-financeiro dos prestadores de serviços, visando a assegurar a capacidade financeira dessas instituições como garantia da prestação futura dos serviços;

**X** – indicar ao Poder Concedente, nos casos e condições previstos em Lei e nos documentos contratuais, as hipóteses de intervenção e retomada da operação dos serviços delegados;

**XI** – implantar ouvidoria e dar publicidade aos procedimentos adotados, bem como manifestar-se, conclusivamente, sobre as reclamações que, a juízo do interessado, não tenham sido suficientemente atendidas pelos prestadores dos serviços delegados;

**XII** – publicar relatórios, proceder à realização de estudos e projetos visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização dos serviços delegados;

**XIII** – aprovar os Manuais de Prestação de Serviços e de Atendimento aos Usuários, elaborados pelos respectivos prestadores dos serviços delegados;

**XIV** – representar o Poder Concedente em conselhos, comitês, fóruns, seminários e outros quaisquer órgãos, de âmbito federal, estadual ou municipal, vinculados aos serviços delegados;

**XV** – participar, em caráter opinativo, de todo o processo de concessão de serviços delegados realizados pelo Poder Concedente, desde os estudos preliminares;

**XVI** – realizar estudos prévios de todo processo de concessão de contratos existentes à época da sua criação, levando-se em conta a viabilidade técnica, operacional, econômico-financeira dos respectivos serviços delegados, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, da modicidade tarifária e da boa qualidade dos serviços prestados, resguardadas as competências específicas de outros órgãos ou entidades públicas sobre o serviço;

**XVII** – celebrar convênios, contratos, acordos de cooperação técnica com órgãos públicos ou privados, visando à execução de suas finalidades;

**XVIII** – exercer o poder de polícia administrativa nos setores que lhe são afetos;

**XIX** – promover estudos, cursos, seminários e pesquisas urbanísticas de interesse do Município; e

**XX** – desenvolver outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** Dirigida por um Diretor-Presidente, com o auxílio de um Diretor Jurídico, um Diretor Administrativo Financeiro, um Diretor Técnico de Concessões, Obras e Saneamento, um Diretor Técnico de Transportes e Mobilidade Urbana e um Diretor de Gestão Econômica e Tarifária a AGEMAN, com vistas ao cumprimento de sua finalidade e ao exercício de suas competências, tem a seguinte estrutura operacional:

**I** – Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos Delegados.

**II** – Órgãos de Assistência e Assessoramento:

a) Gabinete do Presidente;  
b) Diretoria Jurídica;  
c) Assessoria de Comunicação.

**III** – Órgãos de Apoio à Gestão:

a) Diretoria Administrativa e Financeira

1. Departamento de Administração e Finanças:

1.1. Divisão de Gestão de Pessoas, Planejamento, Orçamento e Finanças;

1.2. Divisão de Patrimônio, Materiais, Serviços e Tecnologia da Informação.

**IV** – Órgãos de Atividades Finalísticas:

a) Diretoria Técnica de Concessões, Obras e Saneamento:

1. Departamento de Regulação Técnica e Gestão de Contratos:

1.1. Divisão de Informação, Geoprocessamento, Engenharia e Execução de Projetos;

1.2. Divisão de Fiscalização, Controle da Qualidade dos Serviços, Regulação e Acompanhamento dos Contratos.

b) Diretoria Técnica de Transportes e Mobilidade Urbana:

1. Departamento de Regulação de Trânsito e Mobilidade:

1.1. Divisão de Infraestrutura, Projetos de Mobilidade, Serviços de Obras e Estrutura Viária;

1.2. Divisão de Planejamento, Gestão do Transporte Público Urbano, Controle e Fiscalização Técnico-Operacional.

c) Diretoria de Gestão Econômica e Tarifária

1. Departamento de Regulação Econômica e Regime Tarifário

1.1. Divisão de Regulação do Desempenho Econômico Financeiro dos Contratos, Avaliação e Acompanhamento Tarifário;

1.2. Divisão de Auditoria de Custos e Investimentos.

d) Ouvidoria.

### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

#### **Seção I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 5º** As atribuições, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos Delegados, como órgão consultivo e deliberativo serão estabelecidos por meio de resolução específica própria, obedecidas as disposições previstas na Lei nº 2.265, de 11 de dezembro de 2017:

**I** – deliberar sobre matérias definidas em regulamento;

**II** – emitir pareceres quanto às minutas de editais de licitação, aos termos de permissão e de concessão para os serviços pertinentes à Agência Reguladora;

**III** – deliberar sobre o acompanhamento, o controle, a fiscalização e o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos delegados, e em especial, regime tarifário, contratos de concessão e os termos de permissão;

**IV** – deliberar e emitir parecer sobre relatórios anuais referentes às atividades desenvolvidas pela Agência Reguladora quanto ao desempenho dos serviços delegados;

**V** – propor a extinção da concessão ou da permissão de serviço público delegado, nos casos previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas;

**VI** – propor a intervenção, a declaração de caducidade ou a encampação de concessão ou permissão de serviço público delegado, nos casos e condições previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas;

**VII** – propor alteração das condições da concessão ou permissão dos serviços públicos delegados sujeitos à atividade reguladora da Agência;

**VIII** – responder às consultas sobre matéria de sua competência;

**IX** – acompanhar o planejamento estratégico anual da Agência Reguladora;

**X** – deliberar sobre a proposta orçamentária anual da Agência Reguladora e sobre o Plano de Metas a ele vinculado;

**XI** – exercer outras atribuições previstas regimentalmente;

**XII** – acompanhar a evolução dos padrões de serviços e custos, determinando análises e esclarecimentos nas situações de anormalidades;

**XIII** – analisar e decidir sobre os recursos interpostos das decisões dos dirigentes da Agência pelos prestadores de serviços e usuários, como instância final administrativa;

**XIV** – analisar e opinar sobre as políticas públicas relativas aos serviços delegados; e

**XV** – desenvolver outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

#### Seção II

#### DO GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE

**Art. 6º** Compete ao Gabinete do Diretor-Presidente:

**I** – coordenar a representação social e política do Diretor-Presidente e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

**II** – assistir ao Diretor-Presidente em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;

**III** – organizar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Diretor-Presidente, e promover as ações de relações públicas de interesse da Agência;

**IV** – receber e distribuir as correspondências; e

**V** – desenvolver outras atividades correlatas em razão de sua natureza.

#### Seção III

#### DA DIRETORIA JURÍDICA

**Art. 7º** Compete à Diretoria Jurídica:

**I** – representação judicial e extrajudicial ativa e passiva da AGEMAN, nos assuntos jurídicos de seu interesse, em qualquer juízo,

instância ou tribunal, em caráter privativo, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, nos termos do Art. 44 da Lei 2.265, de 11 de dezembro de 2017;

**II** – realizar advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e a contribuir para o aprimoramento institucional da AGEMAN, inclusive mediante a propositura de anteprojetos de lei e de outros diplomas normativos;

**III** – desempenhar das funções de assessoria jurídica do órgão;

**IV** – assessorar aos dirigentes da AGEMAN em matéria jurídica por meio de orientação ou de emissão de parecer jurídico, com vista ao controle prévio de conformidade à lei dos atos a serem por eles praticados;

**V** – emitir pareceres quanto à inobservância da legislação vigente ou o descumprimento dos contratos de concessão, permissão ou demais atos de delegação dos serviços públicos; e

**VI** – exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

#### Seção IV

#### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 8º** À Assessoria de Comunicação compete:

**I** – coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação;

**II** – auxiliar e promover notícias de interesse da AGEMAN, preservando a qualidade e o conteúdo das informações a serem divulgadas;

**III** – promover a representação e a coordenação das relações da entidade com os veículos de comunicação;

**IV** – acompanhar e assessorar o Diretor-Presidente e os diretores nas entrevistas e contatos com veículos de comunicação;

**V** – manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social de interesse do Instituto; e

**VI** – desenvolver outras atividades correlatas.

#### Seção V

#### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 9º** À Diretoria de Administração e Finanças compete:

**I** – coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios de interesse dos diversos órgãos da AGEMAN;

**II** – acompanhar a prestação de contas anual e a inserção mensal de informações, no sistema de Prestação de Contas Mensais e Anual - E-Contas do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM;

**III** – planejar, coordenar e monitorar a aquisição de materiais e prestação de serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários para o bom desempenho das atividades inerentes da Agência;

**IV** – coordenar a gestão de pessoal, as atividades de atendimento ao público e de informática;

**V** – acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;

**VI** – analisar, executar, coordenar, controlar e supervisionar as rotinas dos processos que tramitam nas unidades administrativas que compõem sua estrutura interna; e

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

#### Subseção I

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 10.** Compete ao Departamento de Administração e Finanças, executar, coordenar, controlar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Divisão de Gestão de Pessoas, Planejamento, Orçamento e Finanças, e pela Divisão de Patrimônio, Materiais, Serviços e Tecnologia da Informação, relacionados às atividades de apoio administrativo.

#### Subseção II

### DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Art. 11.** Compete à Divisão de Gestão de Pessoas Planejamento, Orçamento e Finanças:

I – implantar e manter atualizado os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;

II – elaborar a folha de pagamento de pessoal;

III – examinar e instruir processos referentes a direitos, deveres, garantias individuais e sociais, vantagens e responsabilidades dos servidores;

IV – organizar e conservar atualizada a documentação referente à vida funcional do servidor;

V – controle da frequência dos servidores e estagiários, seus vínculos, recessos, férias, licenças, afastamento, direitos, deveres e garantias individuais e sociais;

VI – executar as atividades necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive quanto ao atendimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

VII – fiscalizar o cumprimento das penalidades administrativas;

VIII – realizar treinamentos, cursos e palestras de capacitação;

IX – analisar os pedidos de licenças e afastamentos legais;

X – expedir certidões, declarações e identidades funcionais;

XI – preparação e controle de arquivos de publicações no Diário Oficial do Município, de interesse da AGEMAN;

XII – proporcionar um clima organizacional satisfatório, por meio de atividades de interação e lazer entre os servidores;

XIII – promover a execução orçamentária, extraorçamentária e a prestação de contas de projetos, convênios, contratos, parcerias e acordos de cooperação técnica e outros ajustes firmados pelo Instituto;

XIV – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual;

XV – realizar a movimentação contábil, orçamentária e financeira do Instituto;

XVI – elaborar e encaminhar a prestação de contas mensal e anual, por intermédio do sistema de Prestação de Contas Mensais e Anual – E-Contas do Tribunal de Contas;

XVII – executar as atividades necessárias aos pagamentos de fornecedores;

XVIII – acompanhamento do registro analítico e da conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;

XIX – controle de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentações de fundos e de quaisquer ingresso;

XX – exame e revisão dos processos de pagamento;

XXI – controle do orçamento sintético e analítico, assim como suas alterações;

XXII – preparo de documentos de empenho e suas alterações;

XXIII – elaboração da previsão das despesas, da análise e do controle das receitas da AGEMAN;

XXIV – controle da execução financeira do orçamento e de créditos adicionais; e

XXV – exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

#### Subseção III

### DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS, SERVIÇOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 12.** Compete à Divisão de Patrimônio, Materiais Serviços e Tecnologia da Informação:

I – programação, execução e supervisão das atividades relativas a compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, transporte e serviços gerais;

II – execução, orientação e supervisão dos serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza;

III – acompanhamento e controle da transferência de bens móveis, além da elaboração do inventário anual de bens móveis da AGEMAN;

IV – a interação com a Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno (SemeFi), visando atender às necessidades da Agência na área de tecnologia de informação;

V – realização de análise, estudos e proposição de projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas;

VI – execução e acompanhamento do controle de qualidade do processamento e sistemas utilizados;

VII – viabilização de manual para utilização dos programas implantados e orientação dos servidores sobre o funcionamento operacional desses programas;

VIII – solicitação para a realização de capacitação de servidores, com o objetivo de orientá-los sobre o funcionamento e operação dos programas e sistemas implantados;

IX – desenvolvimento de programas e de sistemas e suas atualizações, visando suprir as demandas operacionais e administrativas da Agência, além da operação dos equipamentos na área de informática;

X – fiscalização dos serviços contratados na área de informática;

XI – execução do controle de qualidade de equipamentos e de rede de comunicação;

XII – realização de instalação, manutenção e remanejamento dos equipamentos de informática;

XIII – solicitação para a aquisição de programas e sistemas na área de informática;

XIV – fornecimento de especificações necessárias de material, de programas e de equipamentos a serem adquiridos na área de informática, fiscalizando o material recebido e a execução dos serviços contratados; e

**XV** – exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

**Seção VI**  
**DA DIRETORIA TÉCNICA DE CONCESSÕES, OBRAS E SANEAMENTO**

**Art. 13.** Compete à Diretoria Técnica de Concessões, Obras e Saneamento:

**I** – acompanhar a evolução dos serviços públicos delegados, mantendo arquivo atualizado das informações coletadas em visitas técnicas, bem como daquelas fornecidas pelos prestadores dos serviços públicos;

**II** – exercer o controle sobre o uso e conservação dos bens reversíveis, pelos prestadores de serviços públicos delegados;

**III** – acompanhar os índices de desempenho e controle da qualidade dos serviços públicos delegados tais quais definidos nos contratos, objetos de competência da AGEMAN;

**IV** – examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços;

**V** – desenvolver metodologias de fiscalização no desempenho dos serviços públicos delegados;

**VI** – estabelecer, quando não previstos em contrato, os índices de desempenho e controle dos serviços públicos delegados;

**VII** – gerenciar o andamento dos contratos de prestação de serviços e convênios firmados com terceiros, necessários ao desempenho das atividades específicas da AGEMAN;

**VIII** – emitir pareceres técnicos sobre a qualidade da prestação dos serviços públicos delegados e o cumprimento das metas previstas nos contratos;

**IX** – apurar e divulgar os dados referentes ao acompanhamento dos marcos contratuais;

**X** – sugerir, por meio de pareceres técnicos, a adoção de procedimentos e padrões necessários à fiscalização da prestação dos serviços públicos delegados, submetendo-os à apreciação do Órgão Colegiado da AGEMAN;

**XI** – abrir e instruir processo regulatório em suas áreas de atuação, emitindo parecer técnico conclusivo;

**XII** – instruir os processos de sua responsabilidade, considerando no mínimo, a previsão de conclusão, técnico responsável, objeto, histórico das providências tomadas e previsão das medidas necessárias até a sua conclusão;

**XIII** – manter atualizadas as informações das prestadoras de serviços públicos delegados;

**XIV** – analisar, executar, coordenar, controlar e supervisionar as rotinas dos processos que tramitam nas unidades administrativas que compõem sua estrutura interna; e

**XV** – exercer outras atividades técnicas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Subseção I**  
**DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO TÉCNICA E GESTÃO DE CONTRATOS**

**Art. 14.** Compete ao Departamento de Regulação Técnica e Gestão de Contratos, regular, planejar, coordenar, acompanhar, propor, supervisionar estudos, programas e projetos, no âmbito das ações e competências da Divisão de Informação, Geoprocessamento, Engenharia e Execução de Projetos e da Divisão de Fiscalização, Controle da Qualidade dos Serviços, Regulação e Acompanhamento dos Contratos, relacionados às atividades finalísticas da AGEMAN.

**Subseção II**  
**DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO, GEOPROCESSAMENTO, ENGENHARIA E EXECUÇÃO DE PROJETOS**

**Art. 15.** Compete à Divisão de Informação, Geoprocessamento, Engenharia e Execução de projetos:

**I** – analisar, desenvolver e implantar sistemas de informação, tratamento de dados e de geoprocessamento dos serviços públicos delegados, para subsidiar a formulação e o acompanhamento das ações e projetos relacionados aos serviços regulados pela AGEMAN;

**II** – elaborar e manter acervo técnico digital referentes aos serviços públicos delegados sob competência regulatória da AGEMAN;

**III** – efetuar ações corretivas e de manutenção nos sistemas, quando for o caso, visando assegurar níveis adequados de desempenho e aprimoramento;

**IV** – disponibilizar acesso aos dados e respectivo acervo técnico das áreas e setores objetos de regulação;

**V** – zelar pela segurança das instalações e equipamentos;

**VI** – elaborar os planos de contingência para assegurar a disponibilidade de sistemas e dados da AGEMAN em situações excepcionais;

**VII** – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades relativas à pesquisa e à estatística destinadas à otimização dos serviços públicos delegados;

**VIII** – examinar e fiscalizar projetos de obras e ampliações dos serviços públicos delegados;

**IX** – realizar o acompanhamento dos atos de autorização, permissão ou concessão de uso e operação dos equipamentos públicos municipais, ou seus respectivos aspectos técnicos;

**X** – identificar outros setores que necessitam de regulação;

**XI** – instruir processos e expedientes de recurso;

**XII** – responder tecnicamente sobre assuntos ligados aos serviços delegados no âmbito do Município; e

**XIII** – executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

**Subseção III**  
**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, CONTROLE DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, REGULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS.**

**Art. 16.** Compete à divisão de Fiscalização, Controle da Qualidade dos Serviços, Regulação e Acompanhamento dos Contratos:

**I** – fiscalizar os serviços públicos delegados nos aspectos relacionados à quantidade, qualidade, segurança, adequação, finalidade e continuidade, abrindo e constituindo processo regulatório;

**II** – proceder a permanente fiscalização e controle sobre a quantidade, qualidade, segurança, adequação, finalidade e continuidade dos serviços públicos delegados;

**III** – desenvolver estudos e metodologias de fiscalização para avaliação do desempenho dos serviços públicos delegados, sugerindo e subsidiando a elaboração de normas e demais regulamentos;

**IV** – avaliar o atendimento dos indicadores de qualidade dos serviços, conforme estabelecidos nos respectivos contratos de delegação, bem como propor medidas corretivas, sanções ou ainda, estabelecer diretrizes de procedimento, preservando a adequada prestação do serviço e o atendimento das respectivas metas;

**V** – coletar, armazenar e tratar dados relativos aos aspectos de qualidade dos serviços públicos delegados, a fim de subsidiar a proposição de melhorias nas atividades reguladas;

**VI** – realizar estudos para subsidiar o estabelecimento de normas, critérios e procedimentos de fiscalização;

**VII** – sugerir processo regulatório em suas áreas de atuação, zelando pela complementação da informação prestada pelos responsáveis dos serviços públicos delegados, usuário ou poder concedente, emitindo parecer técnico conclusivo; e

**VIII** – exercer outras atividades técnicas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Seção VII**  
**DA DIRETORIA TÉCNICA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA:**

**Art. 17.** Compete à Diretoria Técnica de Transportes e Mobilidade Urbana:

**I** – regular, planejar, coordenar, propor e supervisionar estudos, programas e projetos sobre as ações relacionadas aos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros, em seus diversos modais;

**II** – auxiliar a formulação e a implementação de diretrizes para a política municipal de transportes de passageiros;

**III** – executar as atividades relativas ao cumprimento das metas previstas nos respectivos contratos de delegação;

**IV** – auxílio à formulação e implementação de diretrizes para a política de mobilidade urbana do Município de Manaus;

**V** – subsidiar, no âmbito de sua competência, a elaboração dos convênios, consórcios, contratos, acordos, termos de compromisso e outros afins, elaborados com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

**VI** – proporcionar apoio técnico à elaboração de programas de trabalho visando a mobilidade urbana;

**VII** – analisar, executar, coordenar, controlar e supervisionar as rotinas dos processos que tramitam nas unidades administrativas que compõem sua estrutura interna; e

**VIII** – executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Subseção I**  
**DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE**

**Art. 18.** Compete ao Departamento de Regulação de Trânsito e Mobilidade, regular, planejar, coordenar, acompanhar, propor, supervisionar estudos, programas e projetos, no âmbito das ações e competências da Divisão de infraestrutura, projetos de mobilidade, serviços de obras e estrutura viária e da Divisão de planejamento, gestão do transporte público urbano, controle e fiscalização técnico-operacional.

**Subseção II**  
**DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA, PROJETOS DE MOBILIDADE, SERVIÇOS DE OBRAS E ESTRUTURA VIÁRIA**

**Art. 19.** Compete à Divisão de Infraestrutura, Projetos de Mobilidade, Serviços de Obras e Estrutura Viária:

**I** – regular, definir parâmetros e padrões técnicos para a prestação de serviço adequado, consideradas as especificidades de cada modalidade e de cada contrato ou instrumento de delegação;

**II** – fiscalizar os aspectos técnicos e operacionais dos contratos de delegação de serviço público, aplicando, se for o caso, as sanções cabíveis;

**III** – adotar ações alinhadas com a política municipal de transporte e mobilidade urbana;

**IV** – definir e avaliar por metas a execução de projetos e programas de investimentos de infraestrutura viária urbana;

**V** – elaborar estudos técnicos e informações estatísticas necessárias, especialmente as de natureza físico-territorial, demográfica, urbanística, social, que sejam de relevante interesse público para a prestação dos serviços públicos sob sua competência;

**VI** – zelar pela prestação de serviço adequado, regular, contínuo, eficaz, seguro, módoico e atual; e

**VII** – executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Subseção III**  
**DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DO TRANSPORTE PÚBLICO URBANO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

**Art. 20.** Compete à Divisão de Planejamento, Gestão do Transporte Público Urbano, Controle e Fiscalização Técnico-Operacional.

**I** – planejar, coordenar e avaliar as operações de transporte público urbano nos limites da competência da AGEMAN;

**II** – propor normas e procedimentos relativos a operações de transporte urbano;

**III** – analisar estratégias das operações de transportes urbanos, adequando-as às necessidades da sociedade;

**IV** – realizar fiscalizações nos serviços delegados, dentro de sua área de abrangência, podendo proceder com a devida lavratura do auto de infração quando for necessário;

**V** – avaliar os padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;

**VI** – avaliar o sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

**VII** – regular, controlar e fiscalizar a implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

**VIII** – avaliar os padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;

**IX** – a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário; e

**X** – executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Seção VIII**  
**DA DIRETORIA DE GESTÃO ECONÔMICA E TARIFÁRIA**

**Art. 21.** Compete à Diretoria de Gestão Econômica e Tarifária:

**I** – efetuar a regulação econômica dos serviços públicos delegados, de modo a, concomitantemente, incentivar os investimentos e propiciar a razoabilidade e modicidade das tarifas aos usuários;

**II** – proceder permanente fiscalização e controle relacionados aos aspectos econômicos dos serviços públicos delegados, definindo sanções e compensações cabíveis;

**III** – executar outras atividades correlatas compatíveis com a função;

**IV** – assessorar a Direção Superior da AGEMAN em todas as questões relacionadas ao âmbito econômico – tarifário dos serviços públicos delegados e seus respectivos desdobramentos; e

V – analisar, executar, coordenar, controlar e supervisionar as rotinas dos processos que tramitam nas unidades administrativas que compõem sua estrutura interna.

**Subseção I**  
**DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO ECONÔMICA E REGIME TARIFÁRIO**

**Art. 22.** Compete ao Departamento de Regulação Econômica e Regime Tarifário, regular, planejar, coordenar, acompanhar, propor, supervisionar estudos, programas e projetos, no âmbito das ações e competências da Divisão de regulação do desempenho econômico financeiro dos contratos, avaliação e acompanhamento tarifário e da Divisão de auditoria de custos e investimentos.

**Subseção II**  
**DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO DO DESEMPENHO ECONÔMICO FINANCEIRO DOS CONTRATOS, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO TARIFÁRIO**

**Art. 23.** Compete à Divisão de Regulação do Desempenho Econômico Financeiro dos Contratos, Avaliação e Acompanhamento Tarifário:

I – desenvolver metodologias e estudos relativos às tarifas dos serviços públicos delegados, sugerindo e subsidiando a elaboração de normas e regulamentos;

II – Acompanhar a evolução tarifária dos serviços públicos delegados;

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

IV – acompanhar a evolução de índices econômicos;

V – Estudar e propor modelos de negócios para a prestação dos serviços públicos delegados;

VI – disponibilizar estudos técnicos para subsidiar a Direção superior da AGEMAN e o Poder Concedente, os interessados em participar de audiências públicas;

VII – estabelecer planos de contas para os diversos setores regulados e propor o respectivo aperfeiçoamento;

VIII – coletar, armazenar e tratar dados relativos aos aspectos econômico-financeiros dos serviços públicos delegados, a fim de subsidiar a regulação de tais serviços;

IX – manter série histórica atualizada das demonstrações financeiras dos serviços públicos delegados, com explicação sintética das principais alterações;

X – efetuar levantamento da demanda e outras tarefas pertinentes, necessárias à análise de modelos tarifários;

XI – sugerir e subsidiar a elaboração de normas necessárias ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos delegados;

XII – desenvolver pesquisas de preços de mercado que permitam aferir a evolução dos custos reais dos serviços públicos delegados; e

XIII – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

**Subseção III**  
**DA DIVISÃO DE AUDITORIA DE CUSTOS E INVESTIMENTOS**

**Art. 24.** Compete à Divisão de Auditoria de Custos e Investimentos:

I – fiscalizar, no que pertine aos aspectos contábeis, econômicos e financeiros, o cumprimento da legislação aplicável e dos instrumentos de delegação dos serviços públicos delegados;

II – examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações fornecidas pelos delegatários de serviços, em relação aos custos dos serviços e à demanda de usuários;

III – examinar, na sua área de competência, editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios para delegação de serviços públicos, emitindo parecer;

IV – avaliar o cumprimento da legislação setorial, nos aspectos econômicos, contábeis e financeiros;

V – interpretar os indicadores de desempenho econômico-financeiros e contábeis, bem como analisar a adequação dos dados contábeis apresentados;

VI – analisar as mutações dos ativos imobilizados das empresas de serviços públicos delegados;

VII – analisar as informações prestadas pelas empresas de serviços públicos delegados, no que se refere à Taxa de Regulação, sua base de cálculo e respectivo recolhimento;

VIII – acompanhar as receitas das empresas de serviços públicos delegados, declaradas nos balancetes mensais e balanços anuais, comparando-as com a arrecadação correspondente à taxa de regulação realizada em igual período;

IX – executar auditorias especiais sobre as informações de cunho orçamentário, financeiro, tributário, contábil, patrimonial e de recursos humanos prestados pelas empresas de serviços públicos delegados, conforme previsto nos respectivos contratos ou por solicitação superior;

X – acompanhar, nos contratos, os índices de desempenho dos serviços públicos delegados, objeto de competência da AGEMAN;

XI – examinar proposta de homologação de medidas que provoquem quaisquer alterações nos contratos dos serviços públicos delegados;

XII – examinar proposta de homologação das alterações de controle acionário das empresas de serviços públicos delegados;

XIII – examinar proposta de homologação das alterações estatutárias ou dos contratos sociais das empresas de serviços públicos delegados; e

XIV – exercer outras atividades técnicas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Seção IX**  
**DA OUVIDORIA**

**Art. 25.** Compete à Ouvidoria:

I – encarregar-se do estabelecimento de um canal de comunicação entre os usuários, as empresas que exercem serviços públicos delegados e o Poder Concedente;

II – registrar reclamações e sugestões dos usuários sobre os serviços públicos delegados, encaminhando-as para as áreas competentes da AGEMAN caso não haja opção pela arbitragem, acompanhando-as até a sua apreciação final, buscando sempre a homogeneização no padrão de atendimento;

III – requisitar às áreas competentes da AGEMAN os esclarecimentos necessários à atuação da Ouvidoria, inclusive para responder à iniciativa dos usuários;

IV – receber e processar sugestões, reclamações e denúncias sobre a licitude, a probidade e a eficiência na prestação dos serviços pelas delegatárias;

**V** – intermediar os conflitos de interesses relativos aos contratos de concessão, nos termos do Art. 23, XV, da Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e da Lei Federal nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, desde que tenham sido infrutíferas a mediação e a conciliação;

**VI** – manter cadastro atualizado das reivindicações, reclamações e sugestões dos usuários dos serviços regulados pela AGEMAN;

**VII** – propor a realização de pesquisas de opinião junto ao público, no sentido de avaliar a qualidade e o desempenho dos serviços prestados pelos concessionários, permissionários e autorizatários;

**VIII** – Facilitar ao usuário dos serviços prestados o acesso às informações;

**IX** – Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem da AGEMAN;

**X** – Contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados e das políticas públicas da Prefeitura Municipal de Manaus;

**XI** – sugerir soluções para os problemas identificados aos responsáveis do poder concedente, delegatários e usuários;

**XII** – estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos delegados; e

**XIII** – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas na área de sua competência.

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

### **Seção I DO DIRETOR-PRESIDENTE**

**Art. 26.** Compete ao Diretor – Presidente da AGEMAN:

**I** – instituir o Plano Anual de Trabalho da AGEMAN, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

**II** – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária da AGEMAN, observadas as orientações e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;

**III** – ordenar as despesas da Agência Reguladora, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

**IV** – deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da AGEMAN;

**V** – propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração da AGEMAN;

**VI** – assinar, com vistas à consecução de objetivos da AGEMAN, e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

**VII** – indicar ao Prefeito as nomeações, na forma da lei, para cargos de provimento em comissão da AGEMAN, ou de seus substitutos, quando for o caso;

**VIII** – apreciar e julgar representações contra servidores da AGEMAN no âmbito das sindicâncias administrativas;

**IX** – aprovar o Relatório Anual de Atividades da AGEMAN;

**X** – relacionar-se com autoridades, órgãos, entidades públicas e instituições privadas em assuntos de interesse da AGEMAN;

**XI** – executar o Plano Anual de Trabalho da AGEMAN;

**XII** – delegar competências, na forma da lei;

**XIII** – instaurar e concluir sindicâncias, na forma da legislação específica;

**XIV** – decidir sobre aquisição e alienação de bens móveis e imóveis da AGEMAN;

**XV** – aprovar:

a) a indicação do servidor para viagens a serviço e participação de encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

b) a escala de férias dos servidores;

c) a lotação interna dos servidores.

**XVI** – compor o Comitê Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas do Município de Manaus (CGP – Manaus), na condição de assistente, em caráter opinativo; e

**XVII** – exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **Seção II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DEMAIS DIRETORES**

**Art. 27.** Constituem atribuições dos Diretores e dos dirigentes da Agência:

**I** – auxiliar o Diretor-Presidente no desempenho de suas funções e no planejamento, na coordenação e na supervisão da execução das atividades nas unidades que lhe são subordinadas;

**II** – promover a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a decisão do Diretor – Presidente;

**III** – acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;

**IV** – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

**V** – zelar pelos bens e matérias sob sua guarda, garantindo a sua adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

**VI** – promover permanentemente avaliações dos servidores que lhe são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente;

**VII** – propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica; e

**VIII** – realizar ações complementares, em razão da competência da unidade sob sua direção.

**Art. 28.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 26 de outubro de 2018.

  
**ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO**  
Prefeito de Manaus