

PORTARIA AGENERSA Nº 093/2009, DE 15 DE JUNHO DE 2009

DECRETO N.º 31.896 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002

PORTARIA AGENERSA/PRESI Nº. 093/2009, DE 15 DE JUNHO DE 2009.

Dispõe sobre os instrumentos ou formas de apresentação dos atos administrativos expedidos no âmbito da AGENERSA.

O CONSELHEIRO-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO que se impõe atualizar a nomenclatura, expedição, formato e demais procedimentos relativos aos atos oficiais expedidos no âmbito da AGENERSA, além de garantir o devido cumprimento dos mesmos,

RESOLVE:

Art. 1º. A validade dos atos administrativos exarados no âmbito da AGENERSA fica, obrigatoriamente, subordinada ao estrito cumprimento de todas as disposições constantes da presente Portaria.

DAS FORMAS DE EXTERIORIZAÇÃO

Art. 2º. Os atos administrativos da AGENERSA serão expedidos na forma dos instrumentos que seguem:

- I - DELIBERAÇÃO;
- II - INSTRUÇÃO NORMATIVA;
- III - PORTARIA;
- IV - NORMA OPERACIONAL;
- V - ORDEM DE SERVIÇO;
- VI - PARECER;
- VII - NOTA TÉCNICA.

Art. 3º. Para os fins da presente Portaria, os atos administrativos, tal como definidos no artigo 2º, têm a seguinte destinação e serão expedidos em estrita observância à competência da(s) autoridade(s) responsável(is), definida(s) neste artigo:

I - DELIBERAÇÃO: ato emitido pelo Conselho Diretor da AGENERSA em matéria de cunho regulatório.

II - INSTRUÇÃO NORMATIVA: ato emitido pelo Conselho Diretor da AGENERSA, em matéria de caráter administrativo.

III - PORTARIA: ato emitido pelo Conselheiro Presidente da AGENERSA, objetivando determinar orientações gerais ou especiais que tenham reflexo nos aspectos funcionais dos servidores, aí incluídas as de nomeação dos titulares de cargos em comissão e de delegação de atribuições especiais, tais como a realização de procedimentos de ordem disciplinar, auditorias, inspeções ou estudos específicos que fujam às rotinas de serviço, bem como fixar políticas e normas gerais de ação e estabelecer procedimentos específicos em assuntos de competência da Autarquia.

IV - NORMA OPERACIONAL: ato emitido pelo Secretário Executivo, objetivando definir, no âmbito de sua competência, a atuação dos servidores que trabalhem na atividade fim da AGENERSA, em relação a determinado procedimento ou serviço.

V - ORDEM DE SERVIÇO: expedida pela Chefia de Gabinete, pela Secretaria Executiva ou Procuradoria Geral, no âmbito de suas competências, objetivando prescrever a maneira como deve ser conduzido um determinado trabalho pelos servidores das atividades meio, no que respeita aos seus aspectos administrativos ou técnicos.

VI - PARECER: expressa a opinião de determinada unidade técnica, de atividade meio ou fim, ou de agente consultivo, sobre matéria submetida à sua apreciação e será:

a) Administrativo - exarado pelos servidores lotados nos órgãos que exercem atividades meio, de acordo com as respectivas competências;

b) Jurídico - elaborado pela Procuradoria da AGENERSA.

VII - NOTA TÉCNICA: análise, por um dos Órgãos Técnicos da AGENERSA, de matéria submetida a seu exame.

## DA EDIÇÃO

Art. 4º. Para fins de edição dos atos de cunho administrativo, de caráter normativo, no âmbito da AGENERSA, deverá ser observada a seguinte tramitação:

I - elaborada a Minuta do pretendido ato, acompanhada das pertinentes justificativas para a sua edição, deverá ser aberto processo administrativo, que será encaminhado à Procuradoria da AGENERSA, para o devido exame à luz da legislação em vigor, com a emissão do competente parecer;

II - depois de instruído, o processo deve retornar à autoridade que lhe deu origem para que aprecie o parecer emitido pela Procuradoria.

Art. 5º. Cumpridas as etapas previstas no artigo anterior e após receber a assinatura da autoridade competente, o ato deverá ser remetido à Secretaria Executiva para publicação, na forma determinada pela legislação aplicável.

## DA RESPONSABILIDADE PELO CUMPRIMENTO

Art. 6º. A garantia do estrito cumprimento dos atos de cunho administrativo tratados na presente Portaria é de responsabilidade:

I - da(s) autoridade(s) competente(s) que o(s) tenha(m) expedido;

II - da(s) chefia(s) imediata(s) e mediata(s) que seja(m) subordinada(s) à autoridade que tenha expedido o instrumento;

III - de todos aqueles servidores direta ou indiretamente envolvidos nos procedimentos que tenham sido disciplinados pelo instrumento;

Parágrafo único. Compete ao Conselheiro-Presidente da AGENERSA cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho-Diretor.

## DA FORMALIZAÇÃO

Art. 7º. Para fins de instrução processual adota-se os seguintes conceitos e definições:

a) AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - é o termo que caracteriza a abertura do processo.

b) CORRESPONDÊNCIA - é toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Quanto à natureza, a correspondência classifica-se em interna e externa. A correspondência interna é mantida entre os órgãos da AGENERSA. A correspondência externa é mantida entre a AGENERSA, os órgãos ou entidades da Administração Pública, Concessionárias ou Usuários.

c) APENSAÇÃO - é a união de um processo a outro.

d) DESAPENSAÇÃO - é a separação física de processos apensados.

e) CERTIFICAÇÃO - é a afirmação feita no processo por servidor identificado com cargo e matrícula, sobre procedimento que necessite de registro nos autos.

f) DESPACHO - é o ato pelo qual o processo é encaminhado de um órgão ao outro.

g) DILIGÊNCIA - é o ato pelo qual, caso seja verificada a insuficiência de instrução, o processo é encaminhado ao órgão competente, a fim de complementá-la.

h) DISTRIBUIÇÃO - é o sorteio de um processo regulatório a um Conselheiro, que funcionará como Relator.

i) EMENDA A CARMIM - é a retificação, devidamente certificada, de um dado constante no processo, efetuada em carmim, com a expressão “Vale a emenda a carmim”, rubricada pelo servidor, com a indicação de cargo e matrícula.

j) GUIA DE REMESSA - é o documento indispensável para o encaminhamento do processo e deverá ser firmado pelo remetente e pelo destinatário, com a necessária informação de cargo e matrícula de ambos.

k) NUMERAÇÃO DE PEÇAS - é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

l) PÁGINA DO PROCESSO - é cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

m) PEÇA DO PROCESSO - é o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

n) PROCEDÊNCIA - é a origem do documento.

o) PROCESSO - denomina-se processo os autos, consistentes em documentos, por meio dos quais se materializam os atos - que devem ser executados na ordem preestabelecida -, para que seja analisada e decidida a pretensão submetida ao órgão decisório.

o.1) PROCESSO REGULATÓRIO - é o processo que trata de matéria relativa à prestação dos serviços públicos concedidos sob regulação da AGENERSA.

o.2) PROCESSO ADMINISTRATIVO - é o processo que trata de questão administrativa da AGENERSA.

o.3) PROCESSO PRINCIPAL - é o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a apensação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

o.4) PROCESSO ACESSÓRIO - é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

p) PROTOCOLO GERAL - é a unidade carregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos, bem assim da autuação de processos.

q) REGISTRO - é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinada a controlar a movimentação da correspondência e do processo e a fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.

r) TERMO DE APENSAÇÃO - é uma nota utilizada para registrar a união física de dois ou mais processos, podendo ser feita por intermédio de carimbo específico, devendo o termo ser realizado no corpo de ambos os processos.

s) TERMO DE DESAPENSAÇÃO - é uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados, podendo ser feita por intermédio de carimbo específico, devendo o termo ser realizado no corpo de ambos os processos.

t) TERMO DE ABERTURA - é uma nota utilizada para registrar a abertura de um novo volume do processo, podendo ser feita por intermédio de carimbo específico, devendo seguir o modelo do Anexo 1.

u) TERMO DE ENCERRAMENTO - é uma nota utilizada para registrar o encerramento de um volume do processo, podendo ser feita por intermédio de carimbo específico, devendo seguir o modelo do Anexo 2.

v) TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA - é uma nota utilizada para registrar a inclusão de folha(s) ou peça(s) ao processo, devendo seguir o modelo do Anexo 3.

w) TERMO DE ANEXAÇÃO - é uma nota utilizada para registrar a anexação de folha(s) ou peça(s) ao processo, que não o integrarão, devendo seguir o modelo do Anexo 4.

#### DOS PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA

Art. 8º. Ao receber a correspondência, o Protocolo Geral deverá registrá-la em sistema próprio e base de dados de processos digitalizados, atestar dia e horário de recebimento, verificar se a mesma consiste em correspondência nova ou refere-se a processo existente e, neste caso, deverá encaminhá-la à Secretaria Executiva, que providenciará sua imediata remessa, para juntada ao processo até o dia útil seguinte.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva deverá informar ao destinatário sobre o encaminhamento da correspondência, no caso do processo não se encontrar com carga para o mesmo.

Art. 9º. Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e da data da emissão.

§ 1º. A correspondência oficial externa será encaminhada pelo Protocolo Geral da AGENERSA, por meio dos serviços da empresa de correios ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

§ 2º. A correspondência oficial interna será encaminhada por intermédio do Protocolo Geral setorial.

Art. 10. O Protocolo Geral da AGENERSA manterá um controle das correspondências, a fim de possibilitar que sua localização seja informada aos Usuários, Concessionárias e Poderes Concedentes, em tempo real.

Art. 11. A cópia de processos solicitada pelos interessados será fornecida, sempre que possível, em meio digital.

Parágrafo único. A entrega de cópia de processo será feita exclusivamente mediante recibo, que deverá ser inserido nos autos.

Art. 12. A concessão de vista do processo aos interessados deverá ser registrada nos autos.

#### DOS PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 13. A autuação do processo será feita exclusivamente pelo Protocolo Geral, mediante solicitação de Conselheiro ou da Secretaria Executiva, na hipótese de matéria regulatória, ou por determinação do Conselho Diretor, do Conselheiro Presidente ou da Secretaria Executiva, na hipótese de matéria administrativa, e obedecerá a seguinte rotina:

- a) prender a documentação à capa do processo;
- b) apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo, data de sua autuação e assunto - que consistirá num resumo claro e objetivo da questão tratada;
- c) apor o carimbo próprio no canto superior direito de cada folha, numerando-as em ordem crescente e rubricando-as, sem rasuras, devendo a capa ser considerada como a primeira folha do processo;
- d) registrar o processo em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua localização;
- e) encaminhar o processo autuado e registrado para o órgão que solicitou a sua autuação.

#### DO RECEBIMENTO DE DADOS PARA A PRÁTICA DE ATOS PROCESSUAIS

Art. 14. É permitida às partes, nos processos regulatórios em trâmite na AGENERSA, a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou e-mail para interposição de RECURSOS e DEFESAS desde que os originais sejam entregues em 05 (cinco) dias da data da recepção do documento, conforme previsto na Lei Federal nº 9.800/99.

§ 1º. O envio e recebimento do fac-símile ou e-mail deverão ocorrer no horário de expediente da AGENERSA.

§ 2º. A ocorrência de qualquer problema durante a transmissão, que impeça o recebimento do fac-símile ou do e-mail ou que prejudique a sua clareza, será de responsabilidade do (a) remetente.

§ 3º. Para envio dos documentos será necessário o cadastramento na AGENERSA, no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, conforme modelo do Anexo 5.

§ 4º. O modelo da Ficha de Cadastramento, o número de telefone que deverá ser utilizado para envio do fac-símile e o endereço eletrônico para encaminhamento dos documentos serão disponibilizados na página eletrônica da AGENERSA [www.agenersa.rj.gov.br](http://www.agenersa.rj.gov.br) .

#### DA NUMERAÇÃO DE FOLHAS, DE PEÇAS E DE VOLUMES

Art. 15. As folhas dos processos serão rubricadas e numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito.

Parágrafo único. Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Art. 16. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário.

Parágrafo único. Não será permitida a inclusão de novas folhas de despacho até seu total aproveitamento, exceto no caso de inserção de novos documentos no processo, quando deverá ser inutilizado o espaço em branco da última folha de despacho.

Art. 17. A apensação de processos regulatórios somente será executada mediante determinação do Conselho Diretor ou do Conselheiro-Relator, na hipótese em que seja Relator dos processos a serem apensados.

Art. 18. Nos casos de anexação, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) o documento ou peça anexado será colocado depois da última folha do processo, dele separado por uma folha com a indicação de “ANEXOS”;



b) quando o volume de documentos ou peças anexados o exigir, será utilizada capa, sob a forma de impresso padronizado;

c) cada documento ou peça anexado, numerado em algarismo romano, conterà o número do processo em que foi incluído e a rubrica do servidor que efetuou a anexação;

d) quando o documento ou peça anexado contiver mais de uma folha, todas elas conterão, também, o número do documento ou peça e do processo, bem assim a rubrica do funcionário que efetuou a anexação;

e) a anexação será indicada no corpo do processo, incluindo-se o “TERMO DE ANEXAÇÃO” no qual deverá constar a natureza do documento ou peça, seu respectivo número e o total de folhas de cada documento ou peça anexado.

Art. 19. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração no volume subsequente, cuja abertura será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma: no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado, e no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado.

Art. 20. A abertura de um novo volume, que ocorrerá quando o volume anterior atingir 200 (duzentas) folhas, será executada exclusivamente pelo Protocolo Geral, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura, atualizando o sistema de Protocolo Geral e numerando a capa de cada volume com a seguinte inscrição: Volume 1, Volume 2, etc.

Art. 21. São também de competência exclusiva do Protocolo Geral a abertura de anexos, apensação e desapensação.

## ARQUIVAMENTO

Art. 22. O arquivamento dos processos compete à Secretaria Executiva, mediante decisão do Conselho Diretor, no caso de processo regulatório, ou determinação do Conselheiro Presidente, no caso de processo administrativo.

Parágrafo único. O arquivamento do processo deverá ser precedido de atualização da digitalização, devidamente registrada, e inclusão no sistema do Arquivo da AGENERSA.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A utilização de documentos ou peças de um processo para instrução de outro feito ocorrerá por meio de cópias devidamente certificadas, sendo vedado o desentranhamento de documentos ou peças do processo.

Art. 24. Esta Portaria entrará em vigor 15 (quinze) dias após sua publicação.

José Carlos dos Santos Araújo

Conselheiro Presidente