LEI Nº 2304/2026

"Altera os arts. 7º, 12 e 13 da Lei Municipal nº 870/2014, cria cargos, altera seu Anexo I e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITIS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º Os arts. 7º, 12 e 13 da Lei Municipal nº 870, de 22 de outubro de 2014, passam a vigorar com as seguintes redações:

***"Art. 7º** A Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Buritis – AGERB é composta pela seguinte estrutura organizacional:*

I – Conselho Consultivo;

II – Diretoria Executiva;

III – Ouvidoria;

IV – Comitê Técnico;

V – Coordenadoria Administrativa; e

VI – Assessoria de Apoio.

***Parágrafo único.** Compete à Diretoria Executiva da AGERB regulamentar, no que couber, a estrutura organizacional prevista no Anexo I desta Lei."*

***Art. 12.** A Diretoria Executiva, órgão máximo da Agência, é responsável pela direção da AGERB e será composta por 03 (três) Diretores, em regime colegiado, incumbindo-lhe implementar as diretrizes estabelecidas nesta Lei e nas demais normas aplicáveis, bem como exercer as competências executivas, fiscalizatórias e outras que lhe forem atribuídas por esta Lei e por sua regulamentação.*

***Art. 13.** A Diretoria Executiva da AGERB será composta por 01 (um) Diretor-Presidente, 01 (um) Diretor Técnico-Operacional e 01 (um) Diretor Técnico de Regulação de 05 (cinco) anos, vedada a recondução, nos termos da Resolução ANA nº 177, de 12 de janeiro de 2024, em atendimento à Lei Federal nº 14.026/2020".*

Art. 2º O Anexo I da Lei Municipal nº 870, de 22 de outubro de 2014, passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei, constando os cargos, quantitativos, requisitos, escolaridade e atribuições.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas nas leis orçamentárias vigentes (LDO, LOA e Plano Plurianual).

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis/RO, aos cinco dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRURUTRA ORGANIZACIONAL DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO (AGERB) – CARGOS COMISSIONADOS, REMUNERAÇÃO, QUANTIDADE, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

TABELA I – CARGOS, QUANTIDADE, SÍMBOLO E VALOR

Cargo	Quant.	Símbolo	Valor R$
Diretor Presidente (subsídio igual do Secretário Municipal)	01	Subsídio	7.691,34
Diretor Técnico Operacional	01	CC	5.750,00
Ouvidor Agerb	01	CC	4.475,00
Diretor Técnico de Regulação	01	CC	5.750,00
Coordenador de Assuntos Administrativos Orçamentários Internos	01	CC ou FG*	4.475,00
Assessor de Assuntos Regulatórios e Fiscalização dos serviços de Resíduos Sólidos e Drenagem de Águas Pluviais Urbanas	01	CC	2.845,00
Assessor de Assuntos Regulatórios e Fiscalização dos serviços de Água e Esgoto	01	CC	2.845,00

*Cargo efetivo nomeado em função gratificada receberá 80% do valor desta tabela.

TABELA II – CARGOS, REQUISITOS, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

DIRETOR PRESIDENTE:

Requisitos e Escolaridade: a) atender ao disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 870/2014; b) nível superior.

Atribuuições:

I – coordenar e submeter ao Chefe do Executivo o orçamento da AGERB;

II – coordenar as atividades dos outros Diretores;

III – superintender todas as operações da AGERB, acompanhando o seu andamento;

IV – decidir, pelo voto de qualidade, em caso de empate nas deliberações da Diretoria;

V – representação da AGERB em suas relações com o Poder Concedente, órgãos públicos Federais, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e respectivas autoridades, autarquias, instituições financeiras, entidades de classe e terceiros, em juízo ou fora dele;

VI – sempre em conjunto com outro Diretor firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGERB;

VII – elaborar o Regulamento Interno da AGERB e

VIII – cumprir e fazer cumprir as competências da AGERB:

IX – zelar pelo fiel cumprimento da legislação, dos contratos de concessão, termos de permissão e demais contratos de serviços públicos sob a sua competência regulatória, podendo, para tanto, determinar diligências junto ao poder concedente e entidades reguladas, e ter amplo acesso a dados e informações relativos à prestação dos serviços;

X – implementar as diretrizes e políticas públicas estabelecidas pelo poder concedente em relação à concessão e permissão de serviços sujeitos à competência da AGERB;

XI – fiscalizar, diretamente ou mediante contratação de terceiros, os aspectos técnico, econômico, contábil, financeiro, operacional e jurídico dos serviços públicos delegados, aplicando as sanções cabíveis, em conformidade com a regulamentação desta Lei, e demais normas legais e contratuais;

XII – fixar critérios, indicadores, fórmulas, padrões e parâmetros de qualidade dos serviços e de desempenho dos prestadores, estimulando a constante melhoria da qualidade, produtividade e eficiência, bem como a preservação e conservação do meio ambiente;
XIII – fixar critérios para o estabelecimento de tarifas dos serviços públicos delegados, bem como promover o reajuste, revisão e aprovação em consonância com as normas legais e contratuais;
XIV – deliberar, no âmbito de suas atribuições, quanto à interpretação das leis, normas e contratos, bem como sobre os casos omissos relativos aos serviços públicos delegados;
XV – dirimir, em âmbito administrativo, conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários;
XVII- outorgar concessões e permissões, quando o poder concedente delegar à AGERB tal atribuição por meio de instrumento específico, e sempre em obediência à legislação vigente especialmente o artigo 175 da Constituição Federal;
XVII – propor ao poder concedente intervenções ou extinção das concessões ou permissões sob seu poder regulatório;
XVIII – encaminhar à Secretaria competente os processos relativos à declaração de utilidade pública para desapropriação ou instituição de servidão administrativa;
XVIX – assegurar o cumprimento de suas decisões administrativas, inclusive mediante a imposição de penalidades aplicáveis conforme previsão legal ou contratual;
XX – atender os usuários, compreendendo o recebimento, processamento e provimento de reclamações relacionadas com a prestação de serviços públicos delegados, conforme as normas regulamentares e contratuais aplicáveis;
XXI – atuar na defesa e proteção dos direitos dos usuários, reprimindo infrações e compondo e arbitrando conflitos de interesses;
XXII – incentivar a competitividade nos diversos setores sujeitos à sua regulação, estimulando a melhoria da qualidade e o desenvolvimento tecnológico dos serviços públicos delegados;
XXIII – buscar a modicidade das tarifas com o justo retorno dos investimentos;
XXIV – zelar pela preservação do equilíbrio econômico-financeiro dos serviços regulados;
XXV – contratar com entidades públicas ou privadas serviços técnicos, vistorias, estudos e auditorias necessários ao exercício das atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente;
XXVI – elaborar o seu regulamento interno, estabelecendo procedimentos para a realização de audiências públicas, encaminhamento de reclamações, emissão de decisões administrativas e respectivos procedimentos recursais;
XXVII – elaborar a proposta orçamentária a ser incluída na Lei Orçamentária Anual do Município - LOA;
XXIX – contratar seu pessoal nos termos da Lei;
XXX – administrar seus bens;
XXXI – arrecadar e aplicar suas receitas;
XXXII – dar publicidade às suas decisões;
XXXIII – garantir o controle social dos serviços públicos por ela regulados; e,
XXIV – praticar outros atos relacionados com sua finalidade, concernente administração e gestão da AGERB.

DIRETOR TÉCNICO-OPERACIONAL DA AGERB

Requisitos e Escolaridade: a) atender ao disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 870/2014; b) nível superior

Atribuuições:

I – Supervisionar as atividades de planejamento, de operação, de manutenção da AGERB;

II – Firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGERB; sempre em conjunto com outro Diretor.
III – Relatar os processos para deliberação no âmbito da AGERB envolvendo questões técnicas ou operacionais;
IV – Organizar e supervisionar o desempenho da infraestrutura organizacional da AGERB;
V – Elaborar as minutas de normas de regulação relativas às matérias técnicas ou operacionais e submetê-las à apreciação da Diretoria;
VI – Exercer outras atividades estabelecidas no Regulamento Interno da AGERB.
VII – Cumprir e fazer cumprir as competências da AGERB;
VIII – IV – outras atribuições e atividades inerentes ao cargo ou delegado e designado pelo Prefeito ou Diretor Presidente.

OUVIDOR AGERB:
Requisitos e Escolaridade: a) atender ao disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 870/2014; b) nível superior
Atribuições:
I – Atender e registrar ocorrências formalizadas pelos usuários, quanto a prestação dos serviços delegados;
II – Zelar pelo acompanhamento das metas estipuladas no contrato de concessão;
III – Analisar as ocorrências e dar o devido encaminhamento ao Diretor Presidente, para que este realize as tomadas de decisões;
IV – outras atribuições e atividades inerentes ao cargo ou delegado e designado pelo Prefeito ou Diretor Presidente.

DIRETOR TÉCNICO DE REGULAÇÃO:
Requisitos: e Escolaridade: a) atender ao disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 870/2014; b) nível superior devidamentge registrado no conselhor respectivo das seguinte áreas: Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Financeira e/ou Administração.
Atribuições:
I – Compor a Diretoria Executiva da AGERB, em conformidade com a Resolução ANA nº 177, de 12 de janeiro de 2024 que aprova a Norma de Referência nº 4/2024 que estabelece práticas de governança aplicadas às entidades reguladoras infranacionais (ERIs) que atuam no setor de saneamento básico;
II – Realizar as atividades de Auditoria, Certificação de o Programa, nos termos da a Portaria nº 719, de 12 de dezembro de 2018 do Ministério das Cidades.
III – Desenvolver Análise de Impacto Regulatório (AIR) de acordo com o Decreto n. 10.411/2020 e das Normas de referência da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico-ANA;
IV – Analisar e diagnosticar problemas relacionados à qualidade da prestação de serviços e à gestão dos bens regulados;
V – Analisar e emitir parecer sobre os contratos de Concessão e Permissão dos serviços regulados pela AGERB.
VI – Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica, planejamento, projeto, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica na sua área de atuação;
VII – Propor soluções, métodos e projetos nas áreas de atuação da AGERB;
VIII – Analisar, acompanhar e orientar as decisões e deliberações do Comitê Técnico de Regulação-CTRB/AGERB;
IX - Desenvolver técnicas de melhorias nas áreas de atuação da AGERB utilizando as tecnologias disponíveis;

X – Elaborar notas técnicas referente a estudos tarifários e relatórios de acompanhamento;
XI – Atuar diretamente na análise de índices de reajustes e revisões tarifárias;
XII – Realizar análises econômicas, estudos e análises de macro e microeconomia (preços e custos respectivos, planilhas, VPL, TIR, OPEX, CAPEX);
XII – Analisar cenários econômicos e planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
XIII – Realizar avaliação patrimonial econômico-financeira dos prestadores regulados;
XIV – Realizar análise financeira de investimentos;
XV – Atuar em todos os assuntos de aspectos relevantes a serem aplicados dentro das Ciências Econômicas.
XVI – Atuar na gestão de contratos de fornecedores de bens e serviços;
XVII – Participar de forma direta e expressiva em Análises de Impacto Regulatório (AIR);
XVIII – Executar atividades de suporte técnico na área de regulação e fiscalização dos serviços delegados à GERB;
XVIX – Assessorar na interpretação básica de textos jurídicos como resolução, portarias, leis, decretos e etc;
XX – Colaborar na formulação dos atos normativos e nas Análises de Impacto Regulatório.
XXI Participar de programas de treinamento e executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo;
XXII – Colaborar na apuração de denúncias e irregularidades;
XXII – Participar e liderar trabalhos de campo para a coleta de dados e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos da AGERB;
XXIV – Acompanhar e controlar a tramitação de documentos e expedientes relacionados à área de atuação da AGERB;
XXV – Executar rotinas da área de logística e de comunicação interna e externa zelando do site da AGERB;
XXVI – Alimentar sistemas de processamento de dados;
XXVII – Outras atribuições e deveres constantes na Lei n. 870/2014;
XIVIII – Demais atribuições e atividades inerentes ao cargo ou delegado e designado pelo Prefeito ou Diretor Presidente.

COORDENADOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E ORÇAMENTÁRIOS INTERNOS
Requisitos: e Escolaridade: a) atender ao disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 870/2014; b) nível superior
Atribuições:
I – Coordenar/monitorar a agenda da Diretoria Executiva
II – Organizar ambiente de reuniões com preparação de Atas e outros documentos correlatos;
III – Redigir, digitar, conferir, expedir e arquivar documentos diversos (Atas, Relatório bimestrais, semestrais e anuais);
IV – Monitorar a execução das ações da AGERB fazendo gestão dos processos e orçamentário cotidianamente, elaborando relatórios bimestrais.
V – Supervisionar a rotina de todos em relação ao atendimento ao público e com o objetivo de propor melhorias;
VI – Atender ao público;
VII – Monitorar o site e as redes sociais da AGERB
VIII – Realizar e monitorar a instrução de processos em geral;

IX – Preencher formulários e termos de notificação e realizar cadastramentos quando necessário;
X – Acompanhar e controlar a tramitação de documentos, processos e expedientes relacionados à área de atuação da AGERB;
XI – Executar rotinas da área de logística e de comunicação interna e externa zelando do site da AGERB;
XII – Executar atividades de suporte administrativo tais como: pesquisa e planejamento, gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio, material, logística e infraestrutura, arquivo, documentação, comunicação e modernização tecnológica;
XIII – Realizar serviços externos de interesse da AGERB;
XVI – Outras tarefas do cargo em conformidade com a orientação da Diretoria Executiva da AGERB.

ASSESSOR DE ASSUNTOS REGULATÓRIOS E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS URBANAS
Requisitos: e Escolaridade: a) atender ao disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 870/2014; b) nível médio.
Atribuições:
I – Apoio Operacional e Administrativo às equipes responsáveis pelas atividades de regulação e fiscalização dos Serviços de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos e Drenagem de Águas Pluviais Urbanas;
II – Auxiliar nas atividades de campo, vistorias e na análise de documentos, registros e relatórios para garantir que as normas e a legislação aplicável estejam sendo cumpridas pelos responsáveis;
III – Manter registros organizados das solicitações e processos, controlar dados e informações, e garantir a integridade e disponibilidade dos sistemas utilizados pela AGERB;
IV – Participar da elaboração de relatórios técnicos, ofícios, notificações e autos de infração, contribuindo para o devido cumprimento de procedimentos estabelecidos;
V – Prestar apoio logístico e operacional às equipes de regulação e fiscalização, contribuindo para o bom funcionamento dos processos internos da AGERB;
VI – Apoiar as ações de atendimento ao público (ouvidoria) realizando o primeiro atendimento: coletar dados iniciais dos solicitantes e fornecer orientações gerais em conformidade com procedimentos preestabelecidos dentre outros;
VII – Apoiar o desenvolvimento das atividades e competências previstas na Resolução 004/AGERB/2020 de 10 de junho de 2020, ou outro instrumento legal que vier substituir;
VIII – Apoiar na realização das ações que envolvem o Controle Social - participação da comunidade através da representatividade legal- (conselhos), bem como, nos eventos (conferências, seminários, audiências e outros) realizados com o objetivo de fortalecer os serviços regulados com transparência;
IX – Outras tarefas/atividades do cargo em conformidade com a orientação da Diretoria Executiva da AGERB, considerando quaisquer dos serviços regulados.

ASSESSOR DE ASSUNTOS REGULATÓRIOS E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO
Requisitos: e Escolaridade: a) atender ao disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 870/2014; b) nível médio.
Atribuições:
I – Apoio operacional e Administrativo às equipes responsáveis pelas atividades de regulação e fiscalização dos serviços de Água e Esgotamento Sanitário regulados pela AGERB;

II - Auxiliar nas atividades de campo (obras, operação, manutenção e etc), vistorias e na análise de documentos, registros e relatórios para garantir que as normas e a legislação aplicável estejam sendo cumpridas pelos responsáveis;
III – Manter registros organizados das solicitações e processos, controlar dados e informações, e garantir a integridade e disponibilidade dos sistemas utilizados pela AGERB;
IV – Participar da elaboração de relatórios técnicos, ofícios, notificações e autos de infração, contribuindo para o devido cumprimento de procedimentos estabelecidos;
V – Prestar apoio logístico e operacional às equipes de regulação e fiscalização, contribuindo para o bom funcionamento dos processos internos da AGERB;
VI – Apoiar as ações de atendimento ao público (ouvidoria) realizando o primeiro atendimento: coletar dados iniciais dos solicitantes e fornecer orientações gerais em conformidade com procedimentos preestabelecidos dentre outros;
VII – Apoiar o desenvolvimento das atividades e competências previstas na Resolução 004/AGERB/2020 de 10 de junho de 2020, ou outro instrumento legal que vier substituir;
VIII – Apoiar na realização das ações que envolvem o Controle Social - participação da comunidade através da representatividade legal- (conselhos), bem como, nos eventos (conferências, seminários, audiências e outros) realizados com o objetivo de fortalecer os serviços regulados com transparência;
IX – Outras tarefas/atividades do cargo em conformidade com a orientação da Diretoria Executiva da AGERB, considerando quaisquer dos serviços regulados.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis/RO, aos cinco dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal