



**SERGIPE**  
GOVERNO DO ESTADO

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SERGIPE**

Página:1 de 1

**PORTARIA Nº 75/2024,  
DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) PARA AUDIÊNCIAS E CONSULTAS PÚBLICAS DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE, NA FORMA QUE INDICA.**

**O Presidente da AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SERGIPE – AGRESE**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no disposto no art. 6º, VIII e art. 17, III, ambos da Lei Estadual 6.661, de 28 de agosto de 2009. E,

Considerando a deliberação Colegiada da Diretoria Executiva da AGRESE, na reunião realizada no dia 20 de dezembro de 2024.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (Pop) a ser seguido na realização de Audiências e Consultas Públicas da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de Sergipe - AGRESE, na forma do anexo único desta Portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor com a sua publicação no site da AGRESE.

CUMPRA-SE, COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE.

Aracaju/SE, 27 de dezembro de 2024.



**ASSINADO ELETRONICAMENTE**  
Verificar autenticidade conforme mensagem  
apresentada no rodapé do documento

**LUIZ HAMILTON SANTANA DE OLIVEIRA**  
Diretor(a) Presidente

## Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocs Sergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: WZN9-LTYV-V5PH-XSY9



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 20/02/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- LUIZ HAMILTON SANTANA DE OLIVEIRA - 31/01/2025 12:47:05 (Docflow)

# 2025

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) PARA AUDIÊNCIA E CONSULTA PÚBLICA

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS  
PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE



**SERGIPE**  
GOVERNO DO ESTADO

GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE  
**Fábio Cruz Mitidieri**

VICE – GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE  
**José Macedo Sobral**

SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL  
**Jorge Araújo Filho**

PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR  
**Joelson Hora Costa**

MEMBROS DO CONSELHO SUPERIOR  
**Joelson Hora Costa**  
**Arnaldo Bispo de Lima**  
**Manoel Pinto Dantas Neto**  
**Venâncio Fonseca Filho**  
**André Soares Clementino**

DIRETOR-PRESIDENTE  
**Luiz Hamilton Santana de Oliveira**

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO  
**Alexandre Macedo Sobral**

DIRETORA TÉCNICA  
**Howard Alves de Lima**

PROCURADORA - CHEFE  
**Danielle Fantim da Paixão**

SECRETARIA EXECUTIVA  
**Roberta Antunes Santos**

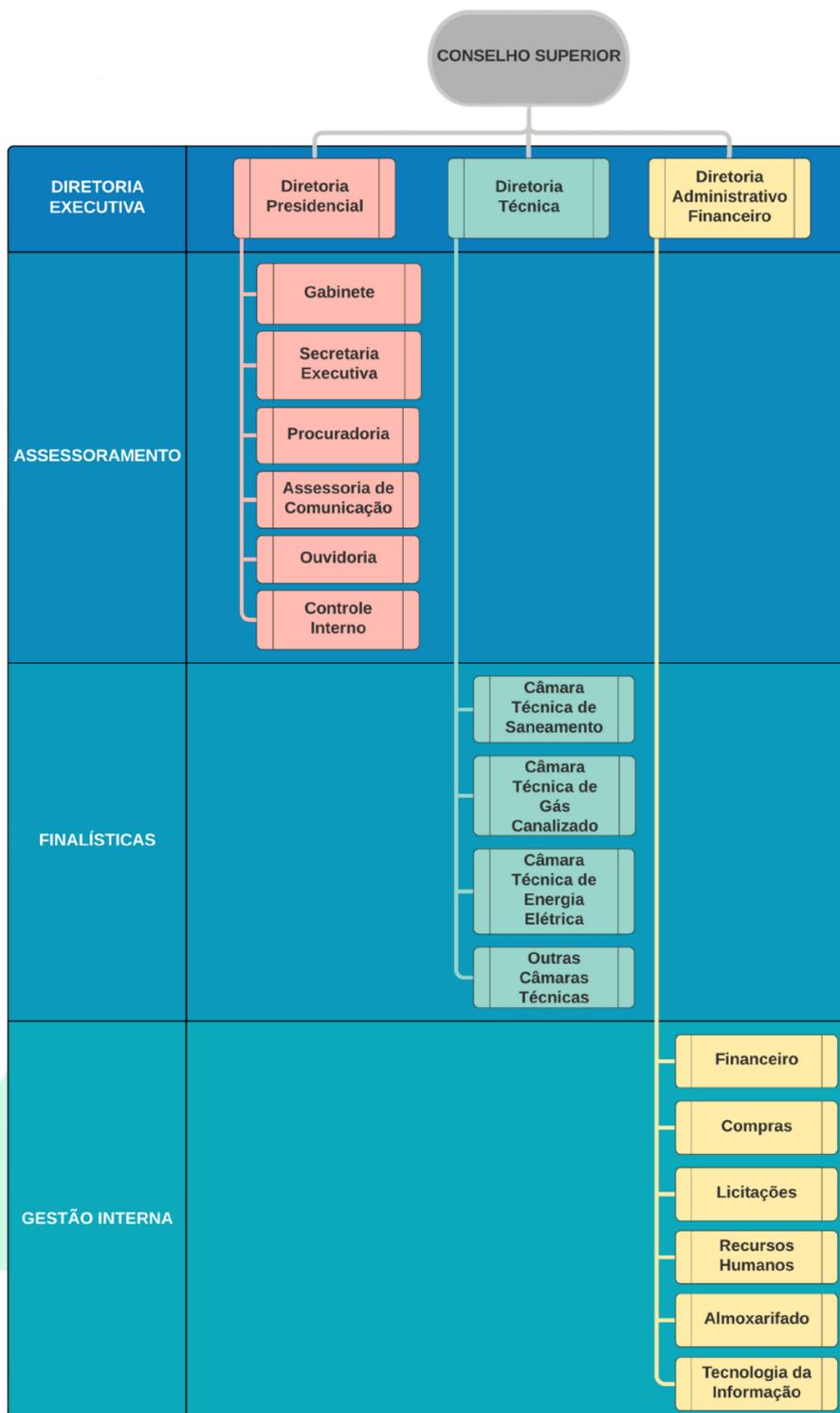
DIRETOR DA CÂMARA TÉCNICA DE SANEAMENTO  
**José Wellington Corrêa Leite**

DIRETOR DA CÂMARA TÉCNICA DE GÁS CANALIZADO  
**Douglas Costa Santos**

DIRETOR DA CÂMARA TÉCNICA DE ENERGIA ELÉTRICA  
**Michael Angel Santos Arcieri**

DIRETOR DA CÂMARA TÉCNICA DE ANÁLISE TARIFÁRIA  
**Francisco Pedro de Jesus Filho**

## ORGANOGRAMA AGRESE



## SUMÁRIO

ORGANOGRAMA AGRESE.....	3
<b>1. CONCEITO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. APLICAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>5</b>
4.1. AUDIÊNCIA PÚBLICA .....	5
4.2. CONSULTA PÚBLICA.....	5
<b>5. PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>6. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
6.1. DIRETORIA TÉCNICA .....	6
6.1.1. MINUTAS DE OFÍCIO – CÂMARAS TÉCNICAS .....	6
6.1.1.1. NOMINAIS.....	6
6.1.1.2. OFÍCIO CIRCULAR - AUTORIDADES INTERESSADAS .....	6
6.1.1.3. OFÍCIO CIRCULAR - GERAL.....	7
6.1.1.4. DEMAIS DOCUMENTOS.....	7
6.2. GABINETE .....	7
6.2.1. DIRETORIA TÉCNICA (D.T.).....	7
6.2.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF).....	8
6.2.3. DIRETORIA PRESIDENCIAL (DP).....	8
6.3. PROCURADORIA.....	8
6.4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO .....	8
6.5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	9
<b>7. ANÁLISE E ELABORAÇÃO DOCUMENTAL APÓS AUDIÊNCIA E/OU CONSULTA PÚBLICA .....</b>	<b>10</b>
7.1. DIRETORIA TÉCNICA.....	10
7.2. GABINETE / PROCURADORIA.....	10
7.3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO .....	10
<b>8. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>10</b>
ANEXO I .....	11
ANEXO II .....	13

## 1. CONCEITO

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é um documento técnico que descreve, de forma clara e sistemática, as etapas e diretrizes necessárias para a execução de uma atividade ou processo na forma do Anexo I. No contexto de audiências e consultas públicas, o POP visa padronizar as ações, garantindo transparência, organização e eficiência no atendimento das exigências legais e no envolvimento das partes interessadas.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e etapas para a realização de audiências e consultas públicas, garantindo transparência, participação social e cumprimento das normas legais aplicáveis.

## 3. APLICAÇÃO

Este POP aplica-se a todos os colaboradores, departamentos e parceiros envolvidos na organização e condução de audiências e consultas públicas realizadas por esta Agência de Regulação (Agrese).

## 4. DEFINIÇÕES

### 4.1. AUDIÊNCIA PÚBLICA

Instrumento que visa a participação popular onde **acontecem debates presencial ou remota** sobre temas que podem gerar impactos na sociedade, geralmente que afetem direitos dos usuários/consumidores/concessionários. A audiência é promovida pelo órgão ou junto às entidades da sociedade civil que a demandaram, é o momento em que as pessoas interessadas são convocadas e priorizadas para se manifestarem. O intuito é colher subsídios que contribuam para a alteração ou criação de normativos.

### 4.2. CONSULTA PÚBLICA

Instrumento que visa a participação popular, que tem por finalidade receber contribuições sobre um determinado tema e/ou **submeter minuta ou proposta de alteração de ato normativo**, bem como diretrizes, níveis, estruturas e revisões tarifárias, a comentários e sugestões do público em geral, bem como outros documentos ou assuntos de interesse

público que a diretoria colegiada da Agência entenda conveniente submeter a esse procedimento.

## **5. PROCEDIMENTOS**

- 5.1. Dispor de Nota Técnica (termo de referência) aprovada pela Diretoria Executiva (Direx);
- 5.2. Identificar o tema da audiência ou consulta pública;
- 5.3. Definir objetivos e metas da coleta de subsídios;
- 5.4. Definir palestrante, datas, local e forma (presencial, virtual ou híbrido) em caso de audiência pública;
- 5.5. Definir período de realização em caso de consulta pública;
- 5.6. Elaborar cronograma e orçamento;
- 5.7. Solicitar aprovações necessárias; e
- 5.8. Elaborar os instrumentos regulatórios e de divulgação.

## **6. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO**

### **6.1. DIRETORIA TÉCNICA**

Cabe a Diretoria Técnica a coordenação e monitoramento da Audiência/Consulta Pública desde a sua autorização até a publicação dos atos decisórios.

#### **6.1.1. MINUTAS DE OFÍCIO – CÂMARAS TÉCNICAS**

##### **6.1.1.1. NOMINAIS**

- Governador, Vice-Governador e Secretário da Casa Civil;
- Secretários e Dirigentes de órgãos do Estado de Sergipe (1º e 2º escalão);
- Diretor-Presidente do Concessionário ou Permissionário.

##### **6.1.1.2. OFÍCIO CIRCULAR - AUTORIDADES INTERESSADAS**

- Senadores;
- Deputados Federais;
- Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe (Alese);
- Presidente da Câmara Municipal de Aracaju;

- TJSE, PGE, MPSE, CGU, MPFSE, MPCSE, TCE SE (presidente e conselheiros) e Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor de Aracaju;

#### 6.1.1.3. OFÍCIO CIRCULAR - GERAL

- Associação Brasileira de Agências Reguladoras - ABAR;
- Agências Reguladoras;
- UNIT, IFS, SergipeTec, Assedis, Sindpese, Assindicom, FIES, Ascongass,
- Procon Municipal e Procon Estadual;
- Fórum Empresarial de Sergipe;
- Consórcio Agreste;
- Federação dos Municípios do Estado de Sergipe (Fames);
- Consbaju, Consensul e Conbasf;
- Comissão de Energia OAB; e
- Clientes do concessionário em todos os segmentos, se houver;

#### 6.1.1.4. DEMAIS DOCUMENTOS

- Criar o cronograma com os conteúdos para os setores e encaminhar via Comunicação Interna (C.I.);
- Carta convite do(a) palestrante, em caso de audiência;
- Elaborar de formulário para inscrição (expositores e público geral), em caso de audiência;
- Elaborar de formulário para recebimento de contribuições, em caso de consulta pública;
- Carta convite do(a) palestrante, em caso de audiência; e
- Elaborar as respectivas minutas necessárias e encaminhar para o gabinete.

### 6.2. GABINETE

#### 6.2.1. DIRETORIA TÉCNICA (D.T.)

- Elaborar minuta de ofício para a Secretaria de Estado da Assistência Social, Inclusão e Cidadania (Seasic) solicitando intérprete de libras, em caso de audiência;

- Elaborar minuta de ofício para ABAR solicitando link para participação virtual, em caso de audiência; e
- Dentre outros.

#### 6.2.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

- Responsabilizar pela contratação de empresa de transmissão online e estrutura necessária para realização do evento, em caso de audiência;
- Elaborar minuta de ofício solicitando infraestrutura logística de sonorização, em caso de audiência; e
- Dentre outros.

#### 6.2.3. DIRETORIA PRESIDENCIAL (DP)

- Assinar as minutas e enviar os ofícios, por meio do E-doc e/ou Expresso;
- Assinar e enviar ofício para Seasic solicitando intérprete de libras, em caso de audiência;
- Assinar e enviar ofício para a ABAR solicitando link para participação virtual, em caso de audiência;
- Assinar e enviar ofício solicitando infraestrutura logística de sonorização, em caso de audiência;
- Publicação do edital de convocação no D.O.E.; e
- Dentre outros.

#### 6.3. PROCURADORIA

- Elaborar Edital de Convocação;
- Elaborar Regulamento da audiência e/ou consulta;
- Elaborar Portaria de deflagração da audiência e/ou consulta; e
- Dentre outros.

#### 6.4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- Publicar o link dos formulários e documentos relacionados audiência e/ou consulta;
- Elaborar de convite da audiência e/ou consulta;

- Elaborar e publicar do banner no site;
- Elaborar de certificado de participação para os expositores, palestrante e público geral, em caso de audiência;
- Elaborar de crachás para os expositores, palestrante e público geral, em caso de audiência;
- Elaborar do roteiro cerimonial;
- Solicitar mestre de cerimônia;
- Publicar os expositores da audiência nas redes sociais;
- Divulgar por meio de matérias, entrevistas, entre outros;
- Organizar os kits de brinde;
- Elaborar e imprimir a programação dos pontos a serem discutidos na audiência, se houver mais de um tema;
- Em caso de audiência pública, verificar com o setor de coordenação de serviços gerais: *wind flag*, faixa da audiência, disponibilidade de veículos, organização do espaço físico; e
- Dentre outros.

#### 6.5. TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Elaborar minuta de ofício solicitando infraestrutura logística de mídia e sonorização com quantitativo necessário, em caso de audiência;
- Enviar o convite e ofício circular (mala direta) para todos os servidores que possuem o Expresso;
- Hino nacional;
- Notebook;
- Projetor;
- Rede de internet;
- Suporte para sonorização e transmissão online; e
- Dentre outros.

## **7. ANÁLISE E ELABORAÇÃO DOCUMENTAL APÓS AUDIÊNCIA E/OU CONSULTA PÚBLICA**

### **7.1. DIRETORIA TÉCNICA**

- Avaliar as contribuições recebidas;
- Elaborar Nota Técnica conforme modelo do Anexo II deste POP;
- Submeter Nota Técnica à apreciação da Procuradoria e Diretoria Executiva da Agrese e Conselho Superior, se necessário;
- Encaminhar os atos oriundos da audiência e/ou consulta para os expositores.

### **7.2. GABINETE / PROCURADORIA**

- Materializar decisões tomadas por meio de Portaria da Diretoria Executiva e/ou Resolução do Conselho Superior da Agência;
- Encaminhar os atos oriundos da audiência e/ou consulta para os interessados/autoridades.

### **7.3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

- Publicar os atos normativos e nota técnica no site institucional.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os processos de participação social figuram como as principais ferramentas para redução das assimetrias de oportunidade, informação e linguagem e, desta forma, são fundamentais como práticas regulatórias adotadas pelas agências de regulação.

A efetividade do processo de participação social somente é possível com a ampla divulgação da coleta de subsídios, a equidade na forma de participação e a apresentação de justificativas pertinentes para o aceite, ou não, das contribuições recebidas, sempre com vistas a melhoria do arcabouço regulatório e da qualidade das decisões tomadas pela agência.