

**PORTARIA SAMAE Nº 398/2024**

Constituir Comissão Administrativa de Defesa de Autuação de Saneamento (CADAS)

O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE DO MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal Nº 220, de 21 de novembro de 2018;

RESOLVE:

**Art. 1º** Constituir Comissão Administrativa de Defesa de Autuação de Saneamento (CADAS), com a finalidade de receber, apreciar e julgar as Defesas de Autuação (DAs) interpostas pelo cometimento de infrações constantes no Anexo Único do Decreto Nº 8.503/2012, de 21 de março de 2012, ou de norma que vier a substituí-la, e das demais Resoluções Normativas editadas pela respectiva Agência Reguladora.

**Art. 2º** A comissão será composta por 5 (cinco) membros, todos servidores efetivos, estáveis e detentores de diploma de ensino superior, designados pelo Diretor Presidente da autarquia.

Parágrafo único. Serão designados 2 (dois) suplentes para suprir eventual impedimento ou vacância dos titulares.

**Art. 3º** Compete a CADAS:

I - analisar as DAs, requerimentos e recursos relacionadas às notificações, intimações e autuações interpostas pelo cometimento de infrações constantes no Anexo Único do Decreto Nº 8.503/2012, de 21 de março de 2012, ou de norma que vier a substituí-la, e das demais Resoluções Normativas editadas pela respectiva Agência Reguladora;

II – manifestar quanto às notificações, intimações, autuações, requerimentos e recursos, bem como julgar as DAs, indicando a procedência ou não do pedido do requerente;

III - verificar junto aos setores da autarquia e demais órgãos a regularidade da documentação e declarações apresentadas pelo requerente;

IV - realizar diligências junto às unidades, ao local dos fatos e solicitar, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

V - providenciar a notificação do interessado sobre os atos e decisões da comissão;

VI – juntar documentos, autuar, rubricar e numerar todas as páginas do processo;

VII - registrar e controlar os requerimentos, a fim de evitar duplicidade de pedidos;

VIII - praticar os atos com independência e imparcialidade, prezando pelos princípios da moralidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

**Art. 4º** Dos procedimentos:

I - todos os requerimentos (defesas, manifestações, documentação complementar, recursos etc.) endereçados à comissão deverão ser protocolados no setor Protocolo da Coordenadoria Comercial da autarquia;

II - do protocolo da defesa de autuação a comissão deliberará sobre o pedido, no prazo de 90 (noventa) dias;

III - os requerimentos deverão ser endereçados ao Presidente da Comissão;

IV - o setor de protocolo encaminhará a defesa, no prazo máximo de 1 (um) dia, ao Presidente da Comissão que designará um dos membros como relator do processo;

a) compete ao relator verificar os requisitos de admissibilidade, manifestando pelo recebimento ou não da defesa;

b) verificada a admissibilidade, o relator elaborará manifestação técnica sobre o pedido e requerer, ao Presidente da Comissão, a designação de data para reunião de apreciação do processo pela comissão;

c) no caso de não admissibilidade, o relator elaborará manifestação técnica a ser entregue ao requerente, informando, justificadamente, os motivos do não recebimento do requerimento;

d) da não admissibilidade da defesa ou de outros documentos caberá recurso ao Presidente da Comissão no prazo de 15 (quinze) dias;

e) o Presidente da Comissão manifestará sobre a admissibilidade e o mérito dos recursos, no prazo de 15 (quinze) dias, e levará à deliberação da comissão a sua manifestação;

V - a fim de sanar eventual dúvida sobre requerimento ou pedido, o relator poderá solicitar diretamente ao requerente documentação complementar, apresentação de originais, ou outras informações, bem como aos setores da autarquia, demais órgãos públicos ou pessoas físicas e jurídicas privadas;

- a) sob pena de arquivamento, sem apreciação do mérito, o requerente deverá apresentar no prazo de 15 (quinze) dias a documentação solicitada pelo relator;
- b) da notificação do requerente ao efetivo protocolo da documentação complementar, apresentação de originais, ou de outras informações, fica suspensa a contagem do prazo constante no inciso II deste artigo.
- c) havendo parecer ou relatório técnico emitido após a defesa, a parte autuada será intimada para, querendo, apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, ficando dispensada quando ausente manifestação após a defesa.
- d) não apresentadas as alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certificar-se-á que o processo se encontra devidamente instruído para decisão da comissão.

VI - na reunião de apreciação e julgamento do processo pela comissão o relator fará a leitura do processo e da sua manifestação;

VII - após a leitura da manifestação do relator é facultado aos demais membros da comissão solicitar vistas do processo;

VIII - cada membro da comissão deliberará justificadamente por escrito sobre a manifestação do relator, opinando, expressamente, pelo provimento ou não do requerimento;

IX - ressalvada a hipótese descrita na alínea “e” do inciso IV deste artigo, o Presidente da Comissão só se manifestará em caso de empate;

X - ao final das manifestações dos membros será lavrado relatório final, o qual deverá conter, pelo menos:

- a) síntese do requerimento;
- b) indicação da documentação apresentada;
- c) síntese de todas as manifestações dos membros;
- d) indicação de forma expressa da procedência ou improcedência do requerimento.

XI - considerar-se-á procedente o requerimento que obtiver manifestação favorável da maioria dos membros da comissão;

XII - no caso de improcedência ou procedência parcial do requerimento, caberá recurso à Agência Reguladora, no prazo de 15 (quinze) dias (corridos);

- a) o recurso que trata o inciso XII deverá ser protocolado digitalmente na sede Samae, no prazo de 15 (quinze) dias (corridos) da ciência da decisão de 1ª instância, sob pena de não conhecimento.
- b) a não interposição de recurso ou do não pagamento da multa no prazo indicado na decisão ensejará o reconhecimento do débito em seu valor integral e a inscrição em Dívida Ativa, sujeita à ação de execução fiscal, independentemente de nova notificação.

XIII - caso sejam seja identificada alguma irregularidade processual, os autos serão devolvidos ao Presidente da Comissão para que proceda as devidas correções;

XIV - o Presidente da Comissão ciente da irregularidade processual, poderá designar novo relator ao processo que providenciará as devidas correções e apresentará nova manifestação a ser submetida à comissão, nos termos da alínea “b” do inciso IV do art. 4º desta Portaria;

XV - todas as manifestações da comissão serão justificadas;

XVI - salvo disposição em contrário, os prazos serão contados em dias úteis, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento;

XVII - ao final do processo a comissão encaminhará toda a documentação ao Arquivo Central da autarquia.

XVIII – das decisões e manifestações de que tratam esta Portaria não cabem pedidos de reconsideração.

XIX - ressalvadas as hipóteses de gozo de férias e das licenças previstas nos incisos IV, VI, VIII, IX do art. 121 da Lei Complementar nº 154/2014, 03 de novembro de 2014, o membro da comissão que deixar de participar de três reuniões consecutivas, ou cinco alternadas deverá ser substituído.

XX - compete ao Presidente da Comissão encaminhar comunicado ao Diretor Presidente da autarquia solicitando a substituição de membro da comissão.

XXI - compete ao Presidente da Comissão elaborar e manter atualizados relatórios relativos às atividades da comissão;

XXII - os relatórios indicados no inciso anterior deverão ser encaminhados mensalmente à Diretoria Administrativa e semestralmente ao Diretor Presidente da autarquia, ou quando expressamente solicitados.

**Art. 5º** Os requerimentos endereçados à comissão deverão ser efetuados, preferencialmente, por meio do formulário padronizado a ser disponibilizado pela autarquia.

I - o requerimento deverá conter a identificação do requerente e apresentar de forma expressa:

- a) nome completo;
- b) número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- c) número do documento de identificação (RG, CNH, CTPS etc.)
- d) número de telefone;
- e) endereço residencial completo;
- f) endereço de correio eletrônico (e-mail), quando houver;
- g) conter os fatos e fundamentos jurídicos que contrariem o Auto de Infração e documentos que o instruem, bem como a especificação das provas que pretende produzir, justificada a sua pertinência;
- h) descrição detalhada dos fatos com indicação de local e data;
- i) pedido de revisão ou anulação do ato administrativo.

II - em anexo ao requerimento deverá constar, cópia do documento de identificação, no caso do requerente ser pessoa física, ou do ato de constituição e da ata de nomeação de representante legal, no caso de pessoas jurídicas;

III - poderão ser juntados aos requerimentos, dentre outros, os seguintes documentos:

- a) fotos, vídeos ou imagens que corroborem para a elucidação dos fatos;
- b) boletim de ocorrências registrado perante autoridade policial;
- c) notas fiscais, recibos e orçamentos;
- d) todos os documentos poderão ser apresentados em cópia simples e conferidas a autenticidade por servidor do Samae no ato do protocolo, mediante apresentação dos documentos originais.

IV - todos os documentos integrarão um único processo, podendo os autos serem compostos por mais de um volume, conforme a necessidade;

V - os recursos não serão processados em autos apartados;

VI - o processo poderá tramitar de forma eletrônica, bem como as notificações ao requerente poderão ocorrer por correio eletrônico (*e-mail*), ou aplicativo de mensagens (*Whatsapp* ou outro que for indicado);

VII - as reuniões da comissão poderão ocorrer de forma telepresencial;

VIII – no caso de processos físicos, desde o início do processo, far-se-á cópia digital dos autos.

IX - aplicam-se subsidiariamente as disposições do Código de Processo Civil, Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, no que não forem incompatíveis com este regramento.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Jaraguá do Sul, 9 de maio de 2024.

**ONÉSIMO JOSÉ SELL**  
Diretor Presidente