RESOLUÇÃO ARIS MT Nº 63, 09 DE NOVEMBRO DE 2026

"Aprova a Política e o Plano de Transparência da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento de Mato Grosso – ARIS MT."

O **DIRETOR - PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO – ARIS MT**, no uso das atribuições que lhe conferem a Cláusula 33ª, incisos I e II, do Protocolo de Intenções convertido em Contrato de Consórcio Público e o art. 29, incisos I e II do Estatuto da ARIS MT, e,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal e o direito fundamental de acesso à informação assegurado pelo art. 5º, inciso XXXIII;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

CONSIDERANDO os artigos 21 e 26 da Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que estabelecem a transparência da regulação e a publicidade de informações, estudos, decisões e instrumentos relativos à regulação e à fiscalização dos serviços de saneamento básico;

CONSIDERANDO a Norma de Referência ANA nº 4/2024, aprovada pela Resolução ANA nº 177, de 12 de janeiro de 2024, especialmente os artigos 19 a 23 e o art. 41, incisos V e IX;

CONSIDERANDO a competência da Assembleia Geral para aprovar planos e regulamentos da ARIS MT e a competência da Diretoria Executiva para administrar a Agência e estabelecer e supervisionar procedimentos administrativos, técnicos e operacionais, nos termos da Cláusula 31, incisos II e XIV, do Protocolo de Intenções e do art. 27, incisos II e XIV, do Estatuto Social.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados, na forma dos Anexos I e II desta Resolução, respectivamente, a Política de Transparência e o Plano de Transparência da ARIS MT.

Art. 2º A Diretoria Executiva coordenará a implementação da Política e do Plano, designará, por ato próprio, as unidades responsáveis pela produção, validação, atualização e publicação de cada categoria de informação e assegurará os meios necessários à execução das rotinas previstas.

Art. 3º A Secretaria Geral providenciará a publicação dos atos e documentos institucionais nos canais oficiais da Agência, conforme o art. 39, inciso VI, do Estatuto Social, a partir das informações fornecidas e validadas pelas unidades responsáveis.

Art. 4º A Ouvidoria colaborará na divulgação dos canais de atendimento e de participação social, consolidará as manifestações relacionadas à transparência no âmbito de suas atribuições e encaminhará à Diretoria Executiva propostas de melhoria.

Art. 5º A execução desta Resolução observará a legislação de acesso à informação, proteção de dados pessoais, sigilo legal, gestão documental e publicação oficial dos atos, sem que a divulgação no sítio eletrônico substitua a publicação exigida em órgão oficial.

Art. 6º A Diretoria Executiva avaliará anualmente a execução do Plano de Transparência, com registro das medidas realizadas, das pendências, dos indicadores e das providências corretivas, e submeterá à Assembleia Geral proposta de revisão quando houver alteração relevante de estrutura, canais ou obrigações normativas.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 09 de novembro de 2026.

WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA:83535322120

Assinado de forma digital por WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA:83535322120
Dados: 2026.11.09 15:45:42 -04'00'

WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA

Diretor Presidente - ARIS-MT

ANEXO I

POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA DA ARIS MT

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Política de Transparência estabelece princípios, diretrizes, responsabilidades e procedimentos para assegurar a publicidade dos atos regulatórios e administrativos da ARIS MT, a transparência ativa, o acesso à informação e a prestação de contas à sociedade.

Art. 2º Esta Política aplica-se à Assembleia Geral, à Presidência do Consórcio, à Diretoria Executiva, à Procuradoria Jurídica, à Ouvidoria, às diretorias, à Secretaria Geral, às coordenadorias e aos agentes públicos que produzam, recebam, validem, custodiem ou publiquem informações em nome da ARIS MT.

Art. 3º A transparência regulatória compreende a divulgação ativa, em local de fácil acesso, de informações e documentos relacionados à regulação e à fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico, sem prejuízo do atendimento a pedidos individuais de acesso à informação.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 4º São objetivos da Política de Transparência da ARIS MT:

I – assegurar o cumprimento material e verificável das obrigações legais e regulatórias de transparência, especialmente as previstas na Norma de Referência ANA nº 4/2024;

II – promover a legitimidade, a previsibilidade e a confiança na atuação regulatória, tornando compreensíveis suas motivações, procedimentos e decisões;

III – contribuir para a qualidade das decisões regulatórias, ampliando o acesso a informações, dados, estudos e manifestações relevantes;

IV – fortalecer a participação e o controle social no planejamento, na regulação e no acompanhamento da prestação dos serviços de saneamento básico;

V – subsidiar o acompanhamento social da qualidade e do desempenho dos serviços regulados, de modo a permitir a identificação de problemas e a cobrança de melhorias;

VI – organizar, padronizar e divulgar informações institucionais e regulatórias de forma clara, acessível, atualizada e rastreável, com responsabilidades e rotinas definidas;

VII – reduzir riscos de opacidade, assimetria de informação e falhas de publicidade, observadas as regras de acesso à informação, proteção de dados pessoais e sigilo legal.

Art. 5º A Política orienta-se pelos seguintes princípios:

I – publicidade como regra e sigilo como exceção, sempre nos limites da lei;

II – clareza, acessibilidade, atualidade, integridade e rastreabilidade da informação;

III – linguagem simples e apresentação que permita compreender o conteúdo técnico;

IV – isonomia no acesso às informações e aos processos participativos;

V – proteção de dados pessoais e respeito às hipóteses legais de restrição de acesso;

VI – responsabilidade compartilhada entre as unidades que produzem, validam e publicam informações;

VII – transparência como componente do processo decisório regulatório, desde a instrução até a divulgação da decisão.

CAPÍTULO III
CANAIS E INFORMAÇÕES DE TRANSPARÊNCIA

Art. 6º São canais oficiais de transparência e comunicação da ARIS MT:

I – o sítio eletrônico institucional **www.arismt.com.br** da ARIS MT, como canal prioritário de divulgação de informações institucionais e regulatórias;

II – o Portal da Transparência da ARIS MT, para as informações administrativas, orçamentárias, financeiras, de gestão de pessoas, contratações e demais dados ali organizados;

III – o órgão oficial de publicação utilizado pela ARIS MT, para os atos cuja publicação oficial do **Tribunal de Contas de Mato Grosso** seja exigida ou adotada;

IV – a Ouvidoria e os canais de acesso à informação indicados no sítio institucional;

V – os meios eletrônicos oficiais definidos para recebimento de contribuições em consultas e audiências públicas.

§ 1º Redes sociais e outros meios de comunicação poderão ser usados para ampliar o alcance de avisos e informações, mas não substituirão os canais oficiais previstos nos incisos I a III.

§ 2º A Secretaria Geral manterá, no sítio institucional, indicação visível dos canais, endereços eletrônicos e orientações atualizadas para acesso à informação, atendimento da Ouvidoria e participação social.

Art. 7º A ARIS MT manterá disponíveis, de forma centralizada e atualizada, no mínimo:

I – Protocolo de Intenções ou Contrato de Consórcio Público, Estatuto Social, regimentos e atos normativos vigentes;

II – estrutura organizacional, competências, rol atualizado dos municípios regulados e canais de atendimento;

III – Agenda Regulatória e demais instrumentos de planejamento regulatório;

IV – relação das taxas e dos preços públicos praticados pela ARIS MT, com indicação dos valores arrecadados;

V – calendários, pautas, atas e votos das reuniões deliberativas, bem como as gravações eletrônicas;

VI – resoluções, portarias, decisões regulatórias de interesse geral e respectivos fundamentos;

VII – sistema eletrônico de acompanhamento dos processos, quando disponível, com orientações para consulta;

VIII – contratos de prestação dos serviços regulados, estrutura tarifária, regras de reajuste e revisão tarifária e decisões correspondentes;

IX – relatórios, estudos, Análises de Impacto Regulatório ou instrumentos congêneres e respectivos resumos executivos, quando existentes;

X – manual de prestação do serviço e de atendimento ao usuário, quando adotado, e orientações atualizadas sobre os direitos dos usuários;

XI – manuais, normas e relatórios de fiscalização;

XII – editais, documentos, contribuições e relatórios de consultas e audiências públicas;

XIII – contratos administrativos, informações orçamentárias e financeiras e demais dados de divulgação obrigatória;

XIV – relatório anual das atividades, com resultados de gestão e atividades finalísticas e monitoramento do alcance de resultados e das metas de desempenho institucional.

§ 1º As reuniões deliberativas da Diretoria Executiva serão públicas e gravadas em meio eletrônico, e as gravações serão disponibilizadas no sítio eletrônico da ARIS MT, ressalvadas as partes sujeitas a restrição legal de acesso, mediante justificativa.

§ 2º A divulgação do sistema eletrônico de acompanhamento dos processos não substitui a publicação de atos e documentos nos canais oficiais nem afasta a proteção de informações legalmente restritas.

Art. 8º A publicação de decisão regulatória observará, conforme o caso, a seguinte sequência:

I – publicação no órgão oficial, quando legalmente exigida ou prevista no procedimento aplicável;

II – disponibilização da íntegra no sítio institucional e no Portal da Transparência, conforme a natureza do documento;

III – publicação, junto à decisão, dos estudos, manifestações técnicas, votos, AIR ou documentos de fundamentação que possam ser divulgados;

IV – atualização do registro eletrônico do processo, quando houver sistema que permita seu acompanhamento.

Parágrafo único. A divulgação ocorrerá em formato que permita leitura, pesquisa e download, sempre que tecnicamente viável, e indicará a data de publicação, a unidade responsável e, quando aplicável, a versão do documento.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES

Art. 9º Compete à Diretoria Executiva:

I – coordenar a implantação desta Política e aprovar orientações operacionais necessárias à sua execução;

II – designar as unidades responsáveis por produzir, validar e atualizar cada categoria de informação;

III – acompanhar os indicadores do Plano de Transparência e determinar providências corretivas;

IV – assegurar que a motivação das decisões regulatórias e a documentação divulgável sejam disponibilizadas nos canais oficiais.

Art. 10. Compete à Secretaria Geral, sem prejuízo das atribuições estabelecidas no Estatuto Social:

I – providenciar a publicação de editais, atos e documentos oficiais;

II – organizar e publicar pautas e atas das reuniões, audiências e consultas públicas e disponibilizar as gravações eletrônicas das reuniões deliberativas;

III – manter a organização e a atualização das páginas e repositórios sob sua responsabilidade, inclusive os canais de acompanhamento dos processos;

IV – registrar a data e o canal de publicação, preservando cópia da versão divulgada;

V – consolidar, com as unidades responsáveis, as informações necessárias à publicação do relatório anual de atividades e dos valores arrecadados com taxas e preços públicos.

Art. 11. Compete à Diretoria Técnica e à Coordenadoria de Regulação fornecer e validar as informações regulatórias e técnicas sob sua responsabilidade, inclusive estudos, normas, agenda regulatória, tarifas, fiscalização e documentos de processos participativos.

Art. 12. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira e às unidades a ela vinculadas fornecer e validar as informações administrativas, financeiras, contábeis, de pessoal e de contratações sob sua responsabilidade.

Art. 13. Compete à Ouvidoria manter atualizadas as informações sobre seus canais e procedimentos, colaborar na divulgação dos mecanismos de participação e encaminhar às unidades competentes manifestações que envolvam pedido de informação, transparência ou falha de publicação.

Art. 14. Compete à Procuradoria Jurídica prestar assessoramento quanto à aplicação das regras de acesso à informação, proteção de dados, sigilo e publicação oficial quando a matéria lhe for submetida.

Art. 15. Cada unidade que produzir ou custodiar informação é responsável pela exatidão, integridade, atualização e indicação de eventual restrição de acesso, devendo encaminhar o material à Secretaria Geral em prazo compatível com o Plano de Transparência.

CAPÍTULO V
ACESSO RESTRITO, DADOS PESSOAIS E ACESSIBILIDADE

Art. 16. A restrição de acesso deverá indicar a base legal, o alcance e, quando cabível, o prazo da restrição, mediante decisão motivada da autoridade competente, preservando-se a divulgação das partes não protegidas do documento.

Art. 17. A publicação de documentos com dados pessoais observará a Lei Federal nº 13.709, de 2018, e a legislação de acesso à informação, com anonimização ou ocultação dos dados que não sejam necessários à finalidade de transparência.

Art. 18. As informações serão disponibilizadas em linguagem clara e, sempre que possível, com resumo executivo, glossário ou explicação dos termos técnicos, observados os requisitos de acessibilidade digital e a possibilidade de acesso por pessoas com deficiência.

Art. 19. A ARIS MT observará o art. 22 da Norma de Referência ANA nº 4/2024 e adotará medidas para disponibilizar dados de interesse público em formatos abertos, estruturados e reutilizáveis, sempre que tecnicamente viável, com metadados e indicação da periodicidade de atualização, resguardados os dados pessoais, os sigilos legais e a segurança da informação.

CAPÍTULO VI
MONITORAMENTO E REVISÃO

Art. 20. A Política será implementada por meio do Plano de Transparência, que estabelecerá o fluxo de publicação, os responsáveis, os prazos internos, os canais e os indicadores de acompanhamento.

Art. 21. A Diretoria Executiva avaliará a implementação ao menos uma vez por ano. A avaliação identificará informações desatualizadas, publicações pendentes, falhas de acessibilidade, demandas recorrentes e medidas de melhoria.

Art. 22. A Política poderá ser revista por deliberação da instância competente, preservada a aprovação da Assembleia Geral quando a alteração importar revisão do plano ou regulamento aprovado por esta Resolução.

Art. 23. Esta Política entra em vigor na data de publicação da Resolução da Assembleia Geral que a aprova.

WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA:83535322120
Assinado de forma digital por WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA:83535322120
Dados: 2026.11.09 15:46:10 -04'00'

WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA
Diretor Presidente - ARIS-MT

ANEXO II

PLANO DE TRANSPARÊNCIA DA ARIS MT

1. FINALIDADE E RESULTADOS ESPERADOS

Este Plano transforma a Política de Transparência em rotinas de produção, validação, publicação, atualização e monitoramento de informações. Seu resultado esperado é que a sociedade encontre, em canais oficiais, informações regulatórias completas, compreensíveis, atuais e rastreáveis.

2. CANAIS OFICIAIS

a) Sítio institucional da ARIS MT www.arismt.com.br: canal prioritário para atos regulatórios, decisões, estudos, Agenda Regulatória, reuniões deliberativas e processos participativos.

b) Portal da Transparência da ARIS MT www.arismt.com.br, menu **"TRANSPARÊNCIA":** canal de consulta para informações administrativas, orçamentárias, financeiras, de pessoal, contratos e contratações.

c) Órgão oficial de publicação Diário Oficial Tribunal de Contas de Mato Grosso: canal para publicação formal dos atos nos casos exigidos em lei ou previstos no procedimento aplicável.

d) Ouvidoria e acesso à informação www.arismt.com.br, menu "OUVIDORIA": canais para registro e encaminhamento de manifestações, pedidos de acesso, reclamações e sugestões.

e) E-mail ou formulário indicado em cada edital: meio de recebimento de contribuições em consulta ou audiência pública, com confirmação de recebimento quando tecnicamente disponível.

3. FLUXO DE PRODUÇÃO E PUBLICAÇÃO

I – Produção: a unidade responsável prepara o documento e identifica sua finalidade, público, data de referência, versão e eventual restrição legal.

II – Validação: a chefia da unidade confirma a exatidão e a possibilidade de divulgação; eventual restrição deve ser motivada e limitada ao trecho protegido.

III – Encaminhamento: a unidade remete à Secretaria Geral o arquivo final, o título, a categoria de publicação, a data de eficácia ou referência e os anexos divulgáveis.

IV – Publicação: a Secretaria Geral divulga no canal oficial adequado, providencia a publicação no órgão oficial quando exigida e registra a data e o endereço eletrônico.

V – Atualização: a unidade responsável informa alterações, revogações, retificações ou substituições para atualização dos canais e preservação do histórico.

VI – Verificação: a Secretaria Geral e as unidades responsáveis verificam periodicamente links, legibilidade, atualidade e disponibilidade dos documentos.

4. RESPONSABILIDADES POR CONTEÚDO

I – Atos, estudos, tarifas, fiscalização, Agenda Regulatória e decisões regulatórias: Diretoria Técnica e Coordenadoria de Regulação, com publicação pela Secretaria Geral.

II – Pautas, atas, gravações, audiências, consultas, editais e documentos de reuniões: Secretaria Geral, com subsídios da unidade técnica responsável pela matéria.

III – Ouvidoria, canais de manifestação e orientações aos usuários: Ouvidoria.

IV – Orçamento, execução financeira, contabilidade, contratos administrativos, compras, pessoal, taxas e preços públicos e valores arrecadados: Diretoria Administrativa e Financeira e unidades responsáveis pelos dados.

V – Relatório anual de atividades e metas institucionais: Diretoria Executiva, com informações das unidades responsáveis e publicação pela Secretaria Geral.

VI – Dados abertos, restrição de acesso, dados pessoais e publicação oficial: unidade custodiante, com assessoramento da Procuradoria Jurídica quando necessário.

VII – Coordenação geral, designação de responsáveis e monitoramento do Plano: Diretoria Executiva.

5. PRAZOS INTERNOS

Os prazos abaixo são rotinas internas propostas para a ARIS MT. Eles não substituem prazos legais de publicação, acesso à informação ou procedimentos específicos.

I – a unidade responsável encaminhará à Secretaria Geral o documento final e os metadados necessários em até 3 (três) dias úteis da assinatura, conclusão ou validação, salvo prazo legal ou procedimental mais curto;

II – a Secretaria Geral publicará no sítio institucional os documentos já formalmente publicáveis em até 2 (dois) dias úteis após a publicação oficial ou após a liberação para divulgação, conforme o caso;

III – a unidade custodiante comunicará alteração ou desatualização de conteúdo em até 5 (cinco) dias úteis de sua ocorrência ou ciência;

IV – pedidos individuais de acesso serão processados nos prazos e formas previstos na Lei Federal nº 12.527, de 2011, e na regulamentação aplicável;

V – editais e materiais de consultas e audiências serão publicados nos prazos próprios previstos na Resolução de Participação Social da ARIS MT.

6. PADRÕES DE PUBLICAÇÃO

I – utilizar título objetivo, data, unidade responsável e categoria padronizada;

II – sempre que possível, disponibilizar PDF pesquisável e arquivo aberto ou editável quando isso não comprometer a autenticidade do original;

III – manter versão integral e anexos divulgáveis, sem substituir o documento oficial por resumo;

IV – apresentar resumo executivo ou explicação em linguagem simples para documentos técnicos extensos ou de impacto amplo;

V – preservar histórico de versões, revogações e retificações, com indicação clara do que está vigente;

VI – disponibilizar bases públicas em formatos abertos, estruturados e reutilizáveis, com metadados e periodicidade de atualização, sempre que tecnicamente viável;

VII – revisar links e páginas de maior relevância ao menos trimestralmente e corrigir falhas identificadas.

7. INDICADORES E AVALIAÇÃO

I – percentual de documentos regulatórios publicados dentro do prazo interno;

II – percentual de páginas e documentos prioritários revisados no período;

III – número de links inválidos ou arquivos inacessíveis identificados e corrigidos;

IV – percentual de processos participativos com edital, documentos, contribuições e relatório de resposta publicados;

V – número e tipo de demandas recorrentes sobre ausência ou dificuldade de acesso à informação;

VI – publicação anual do relatório de atividades, com monitoramento de resultados e metas institucionais;

VII – atualização da relação de taxas e preços públicos e dos valores arrecadados;

VIII – disponibilidade das gravações das reuniões deliberativas e do acompanhamento eletrônico dos processos, quando existente;

IX – atualização do manual de prestação e atendimento ao usuário e disponibilidade de conjuntos de dados abertos prioritários.

A Secretaria Geral consolidará os indicadores semestralmente. A Diretoria Executiva apreciará os resultados ao menos uma vez por ano e determinará medidas corretivas, responsáveis e prazo de execução.

8. IMPLANTAÇÃO E REVISÃO

8.1. Em até 30 (trinta) dias da entrada em vigor desta Resolução, a Diretoria Executiva designará as unidades responsáveis por cada categoria de informação e a Secretaria Geral publicará a relação dos canais oficiais.

8.2. Em até 90 (noventa) dias, a Secretaria Geral, com apoio das unidades responsáveis, realizará inventário das informações regulatórias prioritárias e identificará pendências de publicação, atualização, acessibilidade ou organização.

8.3. O Plano será revisto anualmente e sempre que houver alteração relevante na estrutura da ARIS MT, nos canais oficiais ou nas obrigações legais e regulatórias de transparência.

8.4. No inventário inicial, as unidades responsáveis identificarão a existência e a situação de publicação do relatório anual de atividades, da relação de taxas e preços públicos e valores arrecadados, do sistema de acompanhamento processual, do manual de prestação e atendimento ao usuário, das gravações das reuniões deliberativas e das bases de dados passíveis de abertura. A inexistência ou indisponibilidade de qualquer desses itens será registrada, com indicação da providência e da unidade responsável, sem presumir que o instrumento ou sistema já exista.

WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA:83535322120
Assinado de forma digital por WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA:83535322120
Dados: 2026.11.09 15:46:37 -04'00'

WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA
Diretor Presidente - ARIS-MT