

Sistema de Acompanhamento da Regulação do Saneamento - SASB



1. Orientação às Agências Reguladoras

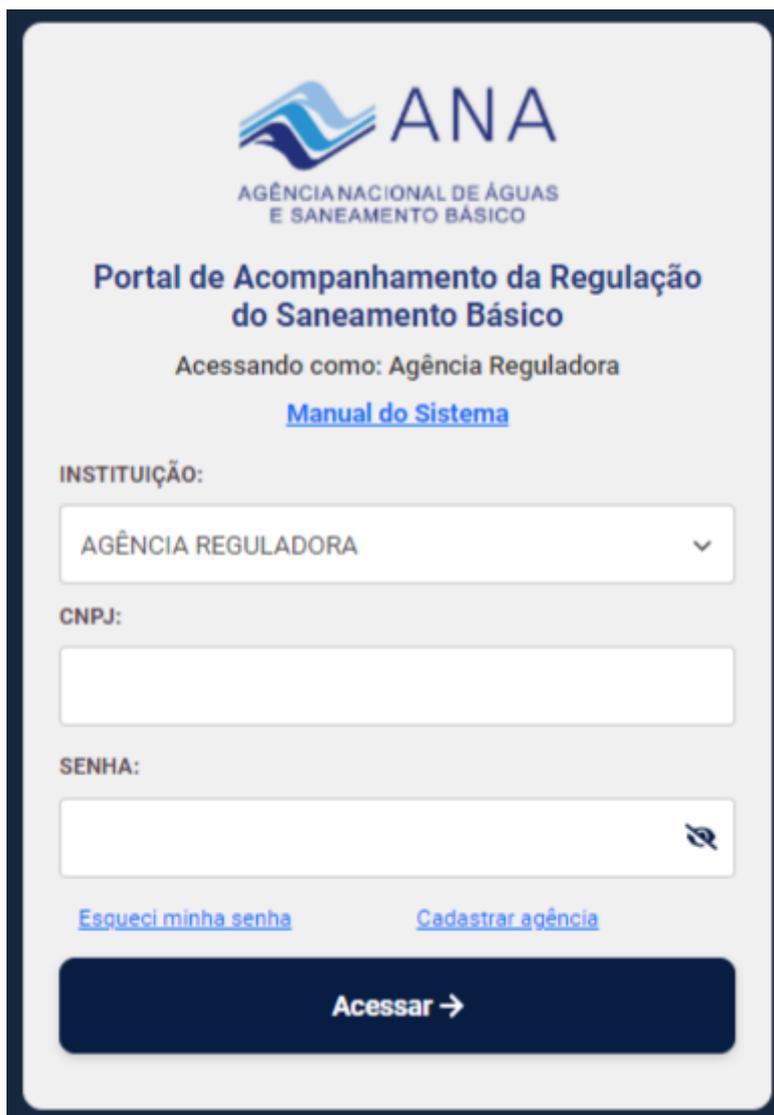
Este módulo do Sistema de Acompanhamento da Regulação do Saneamento - SASB foi desenvolvido para receber a documentação a ser enviada pelas agências reguladoras infranacionais, conforme estabelecido no Decreto 10.710/2021.

Da primeira vez que o usuário acessar este módulo como agência reguladora, deverá cadastrar a sua agência. Após o cadastro inicial será enviada uma senha para o e-mail cadastrado. De posse da senha o sistema poderá ser acessado para envio da documentação.

A escolha de cadastrar agência é opção também para revisar e atualizar os dados de cadastro.

2. Como realizar ou atualizar o cadastro de uma agência reguladora?

Na tela inicial, ao selecionar a instituição como sendo “Agência Reguladora”, o sistema habilitará a opção “Cadastrar agência”.



The image shows a login interface for the ANA portal. At the top, the ANA logo and name are displayed. Below it, the text reads "Portal de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico". The user is logged in as "Agência Reguladora". There is a link for the "Manual do Sistema". The login form includes a dropdown menu for "INSTITUIÇÃO" with "AGÊNCIA REGULADORA" selected, a text input for "CNPJ", and a password input for "SENHA" with a toggle for visibility. There are links for "Esqueci minha senha" and "Cadastrar agência". A large "Acessar" button with a right arrow is at the bottom.

Figura 1: Tela inicial do Portal

Ao escolher esta opção, o sistema irá abrir um formulário para inserção das informações relacionadas à agência, como apresentado na imagem abaixo. Será necessário primeiro inserir o CNPJ para que depois

seja possível inserir as demais informações, a fim de que o CNPJ seja verificado e validado.

Cadastro de Agência Reguladora

Identificação da Agência

CNPJ * [Validar](#)

Nome da Agência *

Sigla da Agência *

Tipologia da Agência * SELECIONE

Site institucional *

Lei de Criação * Data de início de operação * dd/mm/aaaa

Telefone * E-mail de cadastro *

Identificação do responsável pelo preenchimento das informações

CPF *

Nome do responsável *

Telefone *

E-mail de contato *

[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 2: Tela para cadastro de agência

Após inserir as informações referentes à agência reguladora, o usuário deverá clicar na opção “Salvar”. Com isso, o sistema irá realizar o envio de um link de acesso para o e-mail institucional cadastrado, a fim de que seja possível realizar o login no sistema para que as demais informações sejam enviadas.



Figura 3: Mensagem de confirmação do e-mail

3. Como realizar o cadastro de processos digitais no SASB?

Após o recebimento do e-mail e acesso ao sistema, na página estarão disponíveis duas opções: “Atualizar Cadastro da Agência Reguladora” e “Enviar documentação”.



The screenshot shows the initial interface of the SASB system. At the top, there is a dark blue header with the 'gov.br' logo, the text 'Ministério do Desenvolvimento Regional', and the 'ANA' logo. To the right, it says 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Acessibilidade'. Below this, it identifies the user as 'Olá, AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE' and includes a 'Sair' button. The main content area has a light blue background and a heading: 'Bem-vindo ao Sistema de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico - Módulo para agências reguladoras infranacionais no envio de documentação'. Below the heading is a paragraph of text explaining the system's purpose and a link to a questionnaire. At the bottom of the main area are two large white buttons with icons: 'Atualizar Cadastro da Agência Reguladora' (with a pencil icon) and 'Enviar documentação' (with a clipboard icon). The footer contains contact information for ANA, including address, phone numbers, and email, along with logos for 'Acesso à Informação' and 'PÁTRIA AMADA BRASIL'.

Figura 4: Tela inicial após o login

Ao clicar em “Atualizar Cadastro da Agência Reguladora”, todas as informações cadastradas para a agência reguladora serão abertas e passíveis de edição, a fim que uma atualização de cadastro possa ser realizada. Ao clicar em “Salvar”, as informações alteradas serão armazenadas no SASB.

Atualizar Cadastro da Agência Reguladora

Identificação da Agência

CNPJ *	<input type="text" value="11.111.111/1111-11"/>	
Nome da Agência *	<input type="text" value="Agência teste"/>	
Sigla da Agência *	<input type="text" value="TESTE 2"/>	
Tipologia da Agência *	<input type="text" value="Intermunicipal"/>	
Site institucional *	<input type="text" value="www.site.br"/>	
Lei de Criação *	Data de início de operação *	
<input type="text" value="12.315/2020"/>	<input type="text" value="07/01/2020"/>	
Telefone *	E-mail de cadastro *	
<input type="text" value="(88) 8 8888-8888"/>	<input type="text" value="y@y.br"/>	

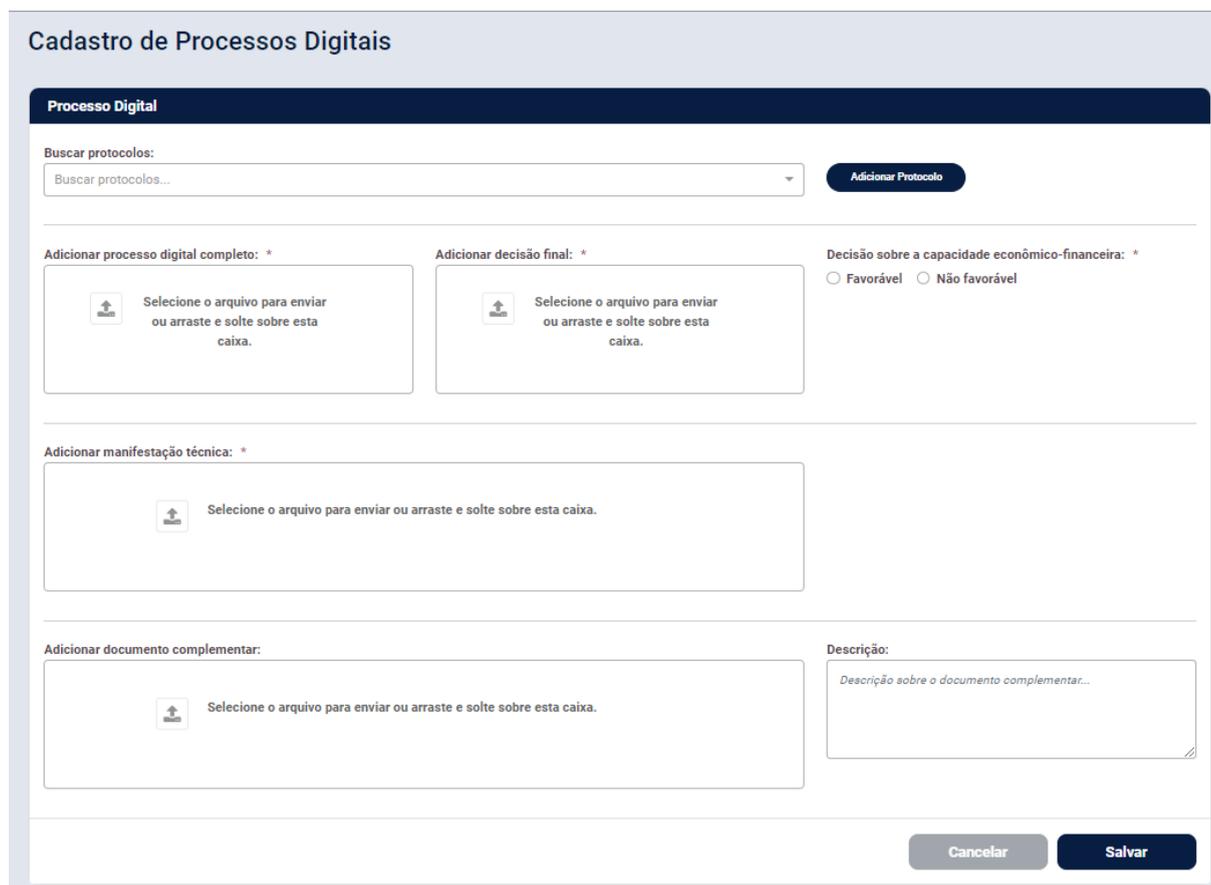
Identificação do responsável pelo preenchimento das informações

CPF *	<input type="text" value="111.111.111-11"/>
Nome do responsável *	<input type="text" value="Responsável"/>
Telefone *	<input type="text" value="(77) 7 7777-7777"/>
E-mail de contato *	<input type="text" value="y@y.br"/>

Figura 5: Tela para atualização de cadastro de agência reguladora

Ao clicar em “Voltar”, o sistema retornará para a tela de onde será possível iniciar o procedimento de envio da documentação em “Enviar documentação”.

Com isso, será aberta uma nova tela. Na opção “Buscar protocolos” estará disponível uma listagem de protocolos que foram cadastrados no E-Protocolo da ANA pelos prestadores dos serviços de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário regulados pela agência para seleção.



Cadastro de Processos Digitais

Processo Digital

Buscar protocolos:
Buscar protocolos... **Adicionar Protocolo**

Adicionar processo digital completo: * **Adicionar decisão final: *** **Decisão sobre a capacidade econômico-financeira: ***

Favorável Não favorável

Selecione o arquivo para enviar ou arraste e solte sobre esta caixa.

Selecione o arquivo para enviar ou arraste e solte sobre esta caixa.

Adicionar manifestação técnica: *

Selecione o arquivo para enviar ou arraste e solte sobre esta caixa.

Adicionar documento complementar: **Descrição:**

Selecione o arquivo para enviar ou arraste e solte sobre esta caixa.

Descrição sobre o documento complementar...

Cancelar **Salvar**

Figura 6: Tela para cadastro de processo digital

Quando um protocolo for selecionado, o sistema mostrará, na linha do protocolo escolhido, botões (ícones) para ver os municípios e serviços relativos àquele protocolo, bem como os documentos enviados pelo prestador de serviço à ANA.

Existe ainda a possibilidade de descartar algum protocolo indevidamente atribuído à agência. Caso isto ocorra, é importante

acrescentar um comentário na caixa localizada no lado direito do formulário. Da mesma forma, se algum protocolo esperado não estiver na lista, deve-se informar o fato na caixa de comentários, sendo possível inseri-lo por meio do botão "Adicionar protocolo".

Para o caso de adicionar protocolo uma nova tela será aberta onde será necessário informar o número ou código do protocolo, alguma identificação para o documento que foi dado ao prestador como protocolo de requerimento, assim como identificar o respectivo prestador. Deverá ser carregado o documento que representa o protocolo. Em seguida, deverão ser atribuídos os municípios atendidos e os serviços prestados, um por um sendo inserido em "Adicionar" e uma lista vai sendo formada e mostrada logo abaixo. Após informados todos os dados solicitados, deve-se "Salvar o Protocolo" e o protocolo salvo aparecerá listado em "Buscar Protocolos".

Adicionar Protocolo

Código do protocolo: *

CNPJ do Prestador: *

Nome do Prestador: *

Documento (Protocolo): *

UF/Município: * Serviço: * Água Esgoto

Figura 7: Tela para cadastro de protocolo

Cadastro de Processos Digitais

Processo Digital

Buscar protocolos:

Buscar protocolos...

Adicionar processo digital completo: *

Selecione o arquivo para enviar ou arraste e solte sobre esta caixa.

Adicionar decisão final: *

Selecione o arquivo para enviar ou arraste e solte sobre esta caixa.

Decisão sobre a capacidade econômico-financeira: *

Favorável Não favorável

Adicionar manifestação técnica: *

Selecione o arquivo para enviar ou arraste e solte sobre esta caixa.

Adicionar documento complementar:

Selecione o arquivo para enviar ou arraste e solte sobre esta caixa.

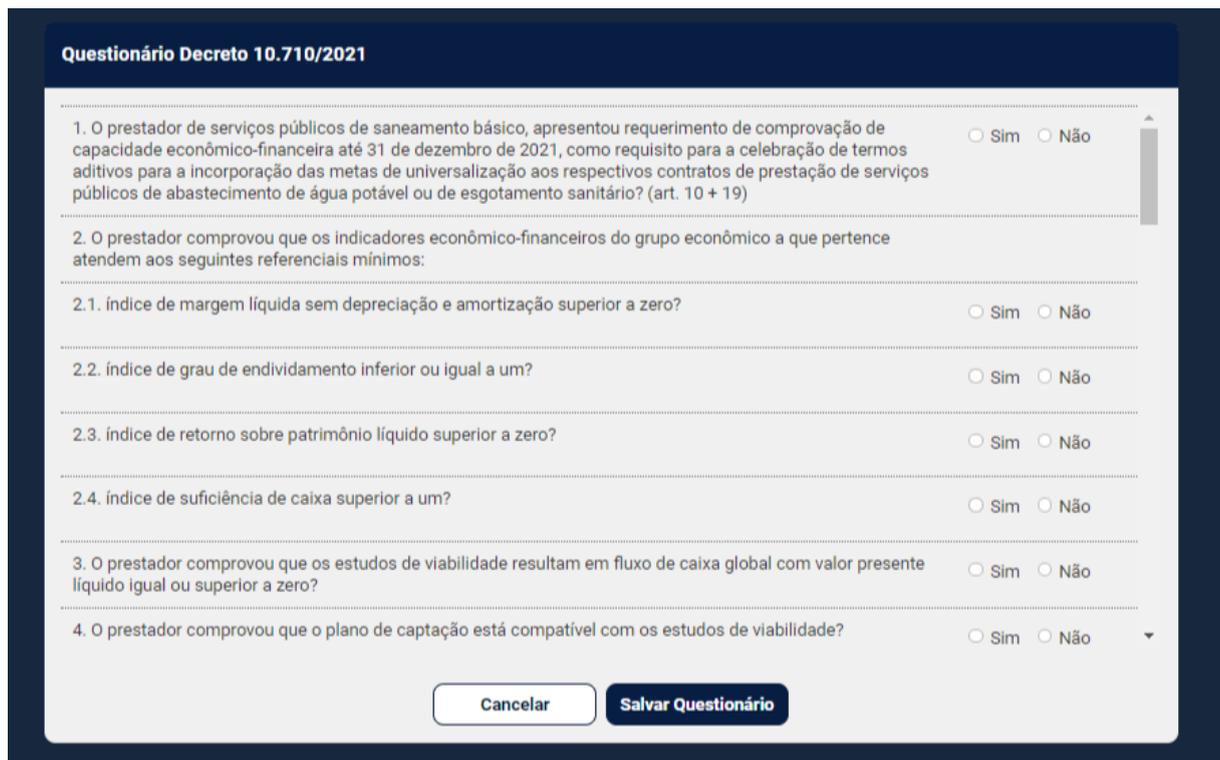
Descrição:

Descrição sobre o documento complementar...

Figura 8: Tela para cadastro de processo digital

Para cada protocolo escolhido será necessário abrir o questionário que diz respeito ao atendimento ao estabelecido pelo Decreto 10.710/2021.

Em cada uma das perguntas apresentadas, o usuário deverá selecionar “Sim” ou “Não” como resposta. Após preencher as respostas, o usuário deverá clicar em “Salvar Questionário”. Para voltar a tela anterior, basta clicar em “Cancelar”.



Questionário Decreto 10.710/2021

1. O prestador de serviços públicos de saneamento básico, apresentou requerimento de comprovação de capacidade econômico-financeira até 31 de dezembro de 2021, como requisito para a celebração de termos aditivos para a incorporação das metas de universalização aos respectivos contratos de prestação de serviços públicos de abastecimento de água potável ou de esgotamento sanitário? (art. 10 + 19) Sim Não

2. O prestador comprovou que os indicadores econômico-financeiros do grupo econômico a que pertence atendem aos seguintes referenciais mínimos:

2.1. Índice de margem líquida sem depreciação e amortização superior a zero? Sim Não

2.2. Índice de grau de endividamento inferior ou igual a um? Sim Não

2.3. Índice de retorno sobre patrimônio líquido superior a zero? Sim Não

2.4. Índice de suficiência de caixa superior a um? Sim Não

3. O prestador comprovou que os estudos de viabilidade resultam em fluxo de caixa global com valor presente líquido igual ou superior a zero? Sim Não

4. O prestador comprovou que o plano de captação está compatível com os estudos de viabilidade? Sim Não

Figura 9: Questionário segundo o decreto 10.710/2021

Após responder o questionário, será necessário realizar o upload do processo digital completo, da decisão final, bem como marcar a opção "Favorável" ou "Não favorável" para o do parecer da decisão final sobre a capacidade econômico-financeira.

Em seguida é necessário inserir a manifestação técnica, bem como um documento complementar (se houver). Quando um documento complementar for inserido no sistema, o usuário deverá, obrigatoriamente, fornecer uma breve descrição sobre o documento que está sendo enviado. Ao término da inserção das informações, o usuário deverá clicar no botão "Salvar" para que as informações sejam armazenadas.

Com isso, o sistema irá abrir uma lista com os protocolos cadastrados, contendo as opções “Adicionar novo processo” e “Finalizar envio”.



Figura 10: Listagem de processos digitais

Ao clicar em “Adicionar novo processo”, o sistema irá abrir uma tela para escolha do protocolo da mesma forma apresentada anteriormente.

Após adicionar todos os processos digitais necessários, o usuário deverá clicar no botão “Finalizar envio” para indicar que todas as informações relativas aos protocolos já foram inseridas no sistema. Com isso, será aberta uma tela com um resumo das informações de protocolos enviados, contendo as opções “Voltar” (para retornar para a etapa anterior) e “Finalizar”, para confirmar o envio dos dados.

gov.br | Ministério do Desenvolvimento Regional

Portal de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico

Olá, AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE

Agência Reguladora

Revisar documentação

Identificação da Agência

CNPJ	23.083.433/0001-53
Nome da Agência	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de Sergipe
Sigla da Agência	AGRESE
Tipologia da Agência	Estadual
Site Institucional	agrese.se.gov.br
Lei de Criação	
Data de Início de operação	dd/mm/aaaa
Telefone	
E-mail de cadastro	gabinete.agrese@agrese.se.gov.br

Identificação do responsável pelo preenchimento das informações

CPF	
Nome do responsável	
Telefone	
E-mail de contato	luizhamilton.oliveira@agrese.se.gov.br

Histórico de Processos Digitais

#	Protocolo
1	1847/2021

Voltar Finalizar

Figura 11: Resumo das informações cadastradas

Ao clicar em “Finalizar”, o sistema apresentará uma mensagem confirmando o envio dos dados, bem como apresentará uma caixa de seleção para ciência do usuário de que as informações submetidas são de sua responsabilidade.

Para que seja possível finalizar o envio, será necessário clicar na caixa de seleção para declaração da responsabilidade pela informação e, em

seguida, clicar em “Salvar”. Ao clicar em “Cancelar”, o sistema retornará para a etapa “Revisão”.

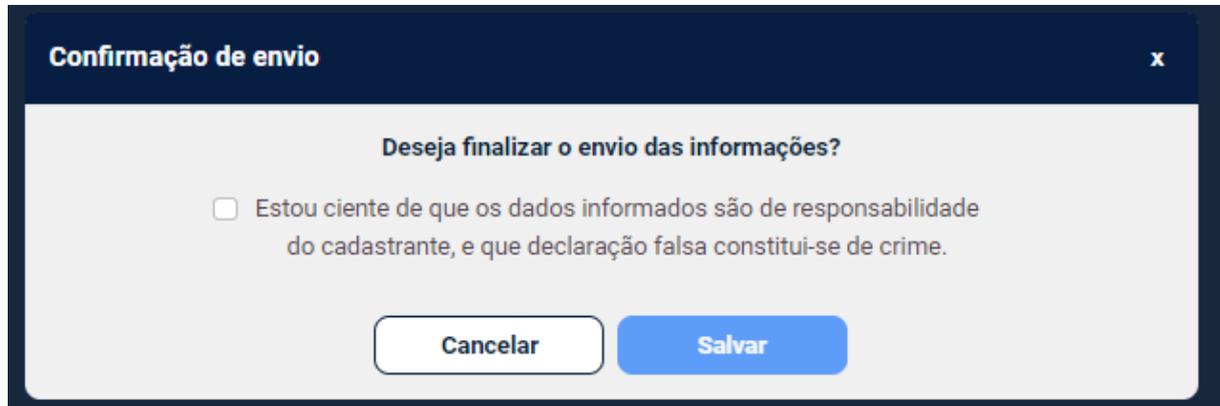


Figura 12: Tela para confirmação de envio

Após a submissão das informações, o sistema apresentará uma mensagem de sucesso contendo o número do comprovante de cadastro, bem como uma opção para download do documento gerado.



Figura 13: Tela com confirmação de envio

Ao clicar em “Ok”, o sistema será redirecionado para a tela onde é possível visualizar o envio recém concluído, antes de sair do SASB.



The screenshot shows the user interface of the ANA portal. At the top, there is a dark blue header with the 'gov.br' logo, the text 'Ministério do Desenvolvimento Regional', and navigation links for 'Órgão do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Acessibilidade'. Below this, the ANA logo is followed by 'Portal de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico'. On the right, it identifies the user as 'Olá, AGENCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE' with a 'Sair' button. The main content area has a light blue background and features a welcome message: 'Bem-vindo ao Sistema de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico - Módulo para agências reguladoras infranacionais no envio de documentação'. Below the message is a paragraph explaining that Decree No. 10.710, of May 31, 2021, establishes a methodology for verifying the economic-financial capacity of service providers, and that the regulatory agency must submit a digital copy of its assessment and technical decisions to ANA. A second paragraph states that the module is designed to receive documentation and that users should be prepared to answer questions from a questionnaire. At the bottom, there are two white buttons with dark blue icons: one with a pencil icon labeled 'Atualizar Cadastro da Agência Reguladora' and another with an eye icon labeled 'Documentação enviada'.

Figura 14: Tela inicial pós login após envio das informações