



**Sistema de Acompanhamento da
Regulação do Saneamento - SASB**

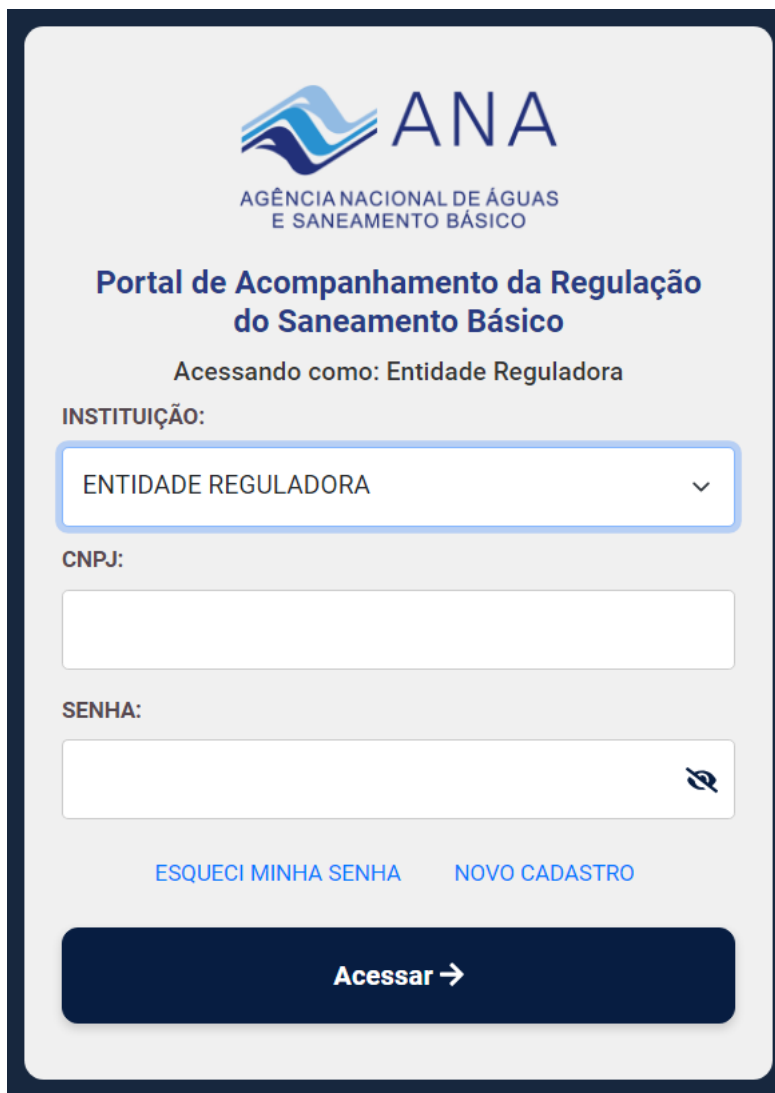
1. Orientação às Entidades Reguladoras

Este módulo do Sistema de Acompanhamento da Regulação do Saneamento - SASB foi desenvolvido para receber a documentação a ser enviada pelas entidades reguladoras infranacionais, conforme estabelecido no Decreto 11.598 de 12 de julho de 2023.

Para acessar o módulo de cadastro do processo digital de avaliação da comprovação da capacidade econômico-financeira dos prestadores, a entidade reguladora já deverá estar cadastrada no Cadastro das Entidades Reguladoras Infranacionais (ERIs).

2. Acesso ao sistema

Na tela inicial, ao selecionar a instituição como sendo “Entidade Reguladora”, é necessário ter a senha recebida e utilizada no Cadastro das ERIs (Figura 1).



A imagem mostra a tela inicial do portal. No topo, há o logo da ANA (Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico). Abaixo do logo, o título do portal é "Portal de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico". O texto "Acessando como: Entidade Reguladora" indica o tipo de acesso. O formulário contém um campo de seleção para "INSTITUIÇÃO:" com a opção "ENTIDADE REGULADORA" selecionada. Abaixo, há campos para "CNPJ:" e "SENHA:". O campo de senha possui um ícone para alternar a visibilidade. Na base do formulário, há dois links: "ESQUECI MINHA SENHA" e "NOVO CADASTRO". Um botão azul com o texto "Acessar →" está posicionado na parte inferior.

Figura 1: Tela inicial do Portal

A segunda tela apresenta as opções de atualizar o cadastro da ERI, reimprimir o protocolo dado ao cadastrar a ERI e cadastrar processos de avaliação da comprovação da capacidade econômico-financeira (Figura 2).

Estando com o cadastro da entidade atualizado, deve-se escolher a opção Cadastrar Processos.

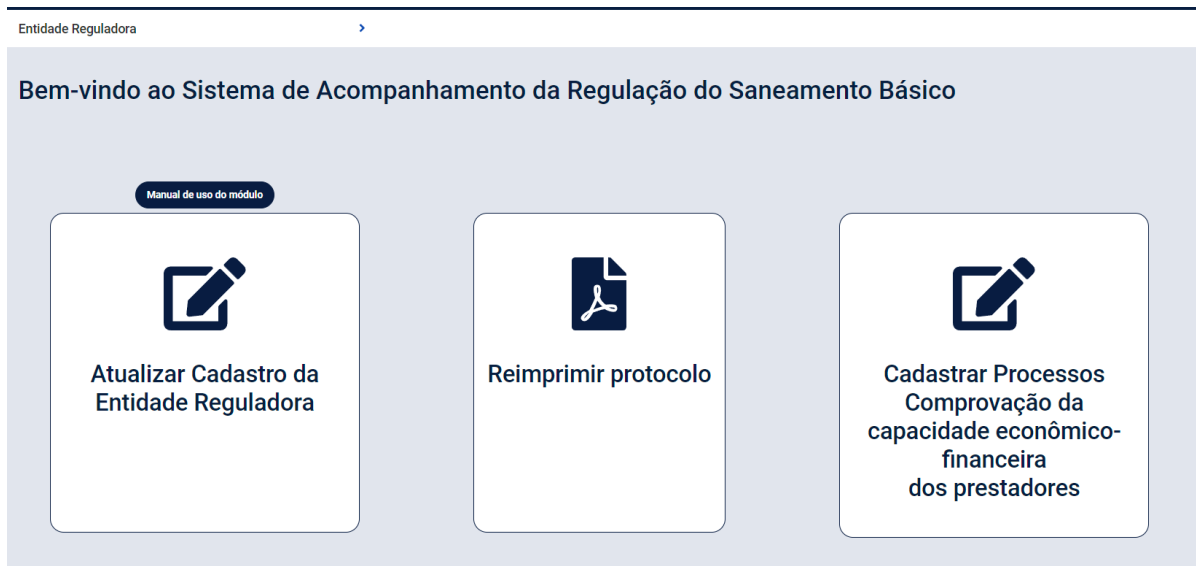


Figura 2: Opções para a entidade reguladora

Após escolher cadastrar processos, caso algum processo já tenha sido incluído, aparecerão os protocolos carregados correspondentes e o conteúdo da carga anterior poderá ser revisado, editado ou eventualmente excluído (Figua 3).

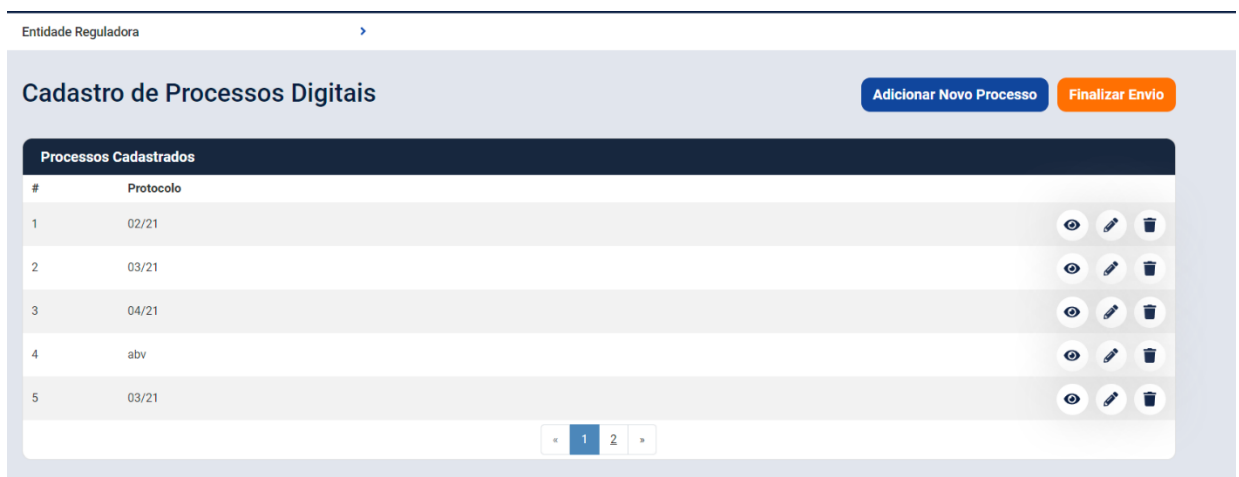
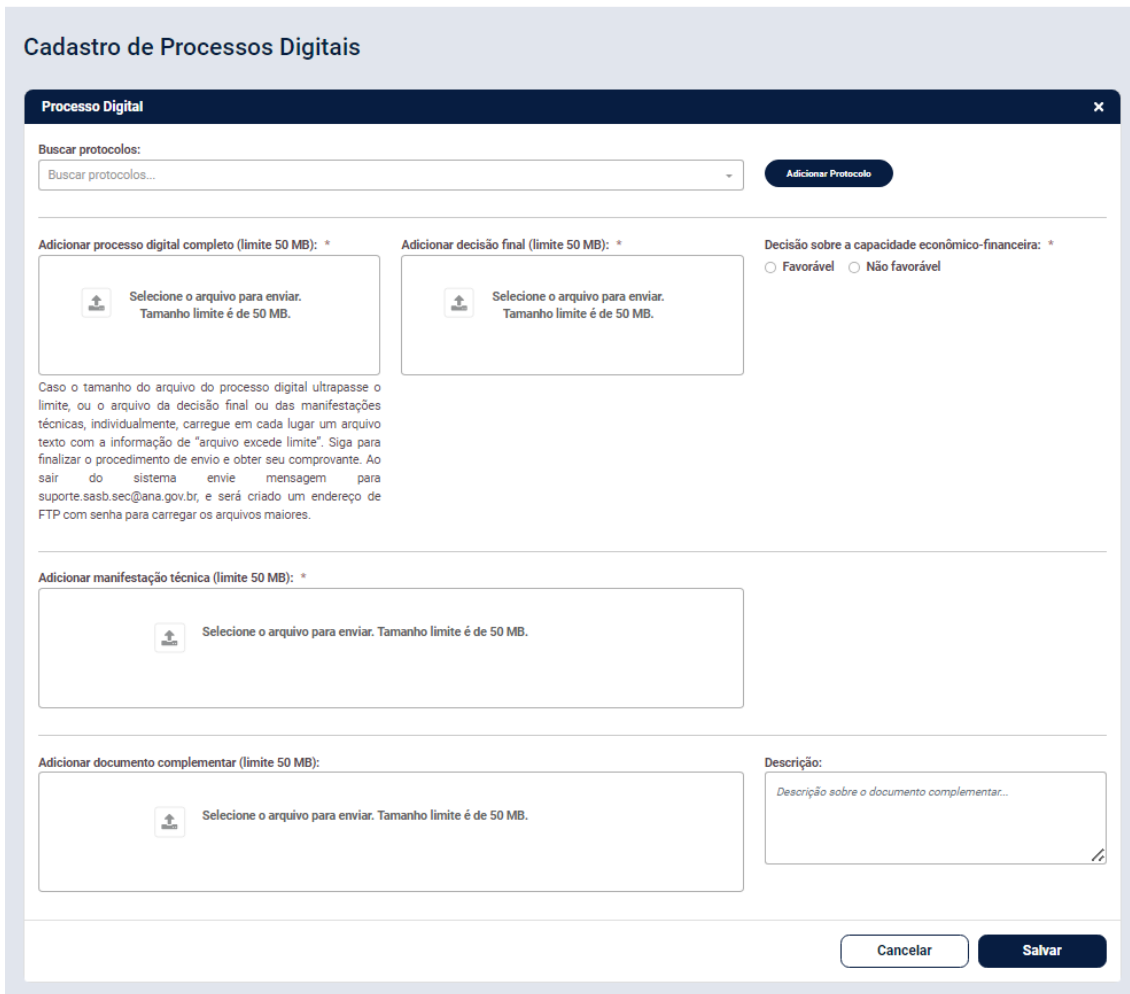


Figura 3: Tela dos protocolos de processos já inseridos ou inicial para adição de novo processo

Sendo o primeiro protocolo a ser inserido deve-se escolher "Adicionar Novo Processo".

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

Entidade Reguladora



Cadastro de Processos Digitais

Processo Digital [X]

Buscar protocolos:
Buscar protocolos... [Adicionar Protocolo]

Adicionar processo digital completo (limite 50 MB): *
Selecione o arquivo para enviar. Tamanho limite é de 50 MB.

Adicionar decisão final (limite 50 MB): *
Selecione o arquivo para enviar. Tamanho limite é de 50 MB.

Decisão sobre a capacidade econômico-financeira: *
 Favorável Não favorável

Caso o tamanho do arquivo do processo digital ultrapasse o limite, ou o arquivo da decisão final ou das manifestações técnicas, individualmente, carregue em cada lugar um arquivo texto com a informação de "arquivo excede limite". Siga para finalizar o procedimento de envio e obter seu comprovante. Ao sair do sistema envie mensagem para suporte.sasb.sec@ana.gov.br, e será criado um endereço de FTP com senha para carregar os arquivos maiores.

Adicionar manifestação técnica (limite 50 MB): *
Selecione o arquivo para enviar. Tamanho limite é de 50 MB.

Adicionar documento complementar (limite 50 MB):
Selecione o arquivo para enviar. Tamanho limite é de 50 MB.

Descrição:
Descrição sobre o documento complementar...

[Cancelar] [Salvar]

Figura 4: Tela para cadastro de processo digital

Escolhendo-se 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 por meio de seu CNPJ. Deverá ser carregado o documento que representa o protocolo (Figura 5).

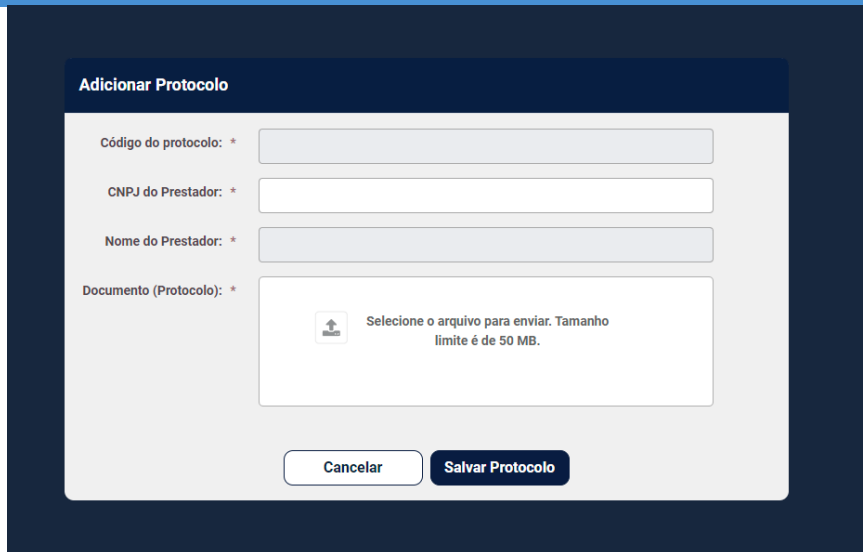


Figura 5: Tela para inserir novo protocolo relativo ao prestador e carregar o documento de protocolo.

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. Além disso é necessário informar se houve alguma restrição ao respectivo município "Município com restrição (sim/não)". Após informados todos os dados solicitados, deve-se "Salvar o Protocolo" e o protocolo salvo aparecerá listado em "Buscar Protocolos" (Figura 6).

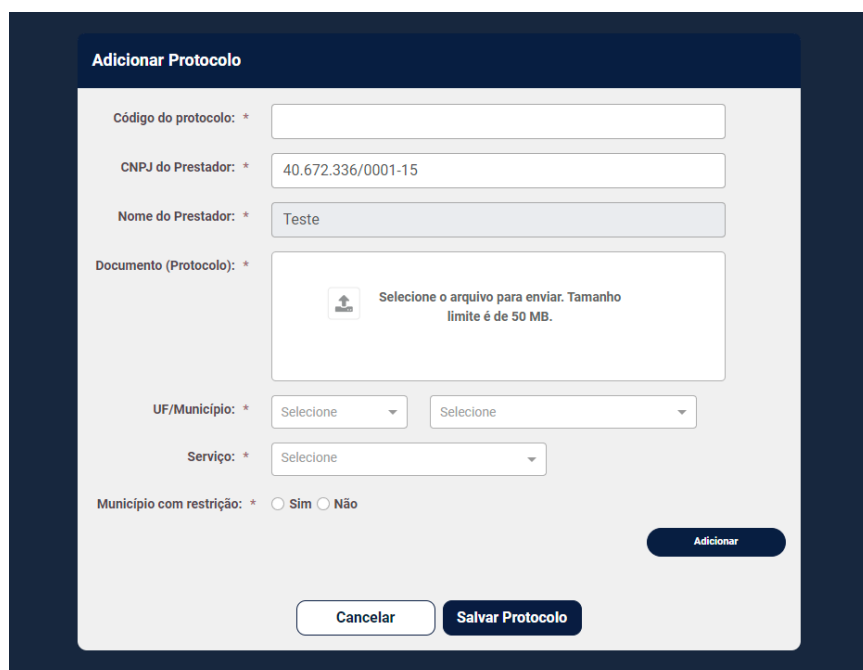
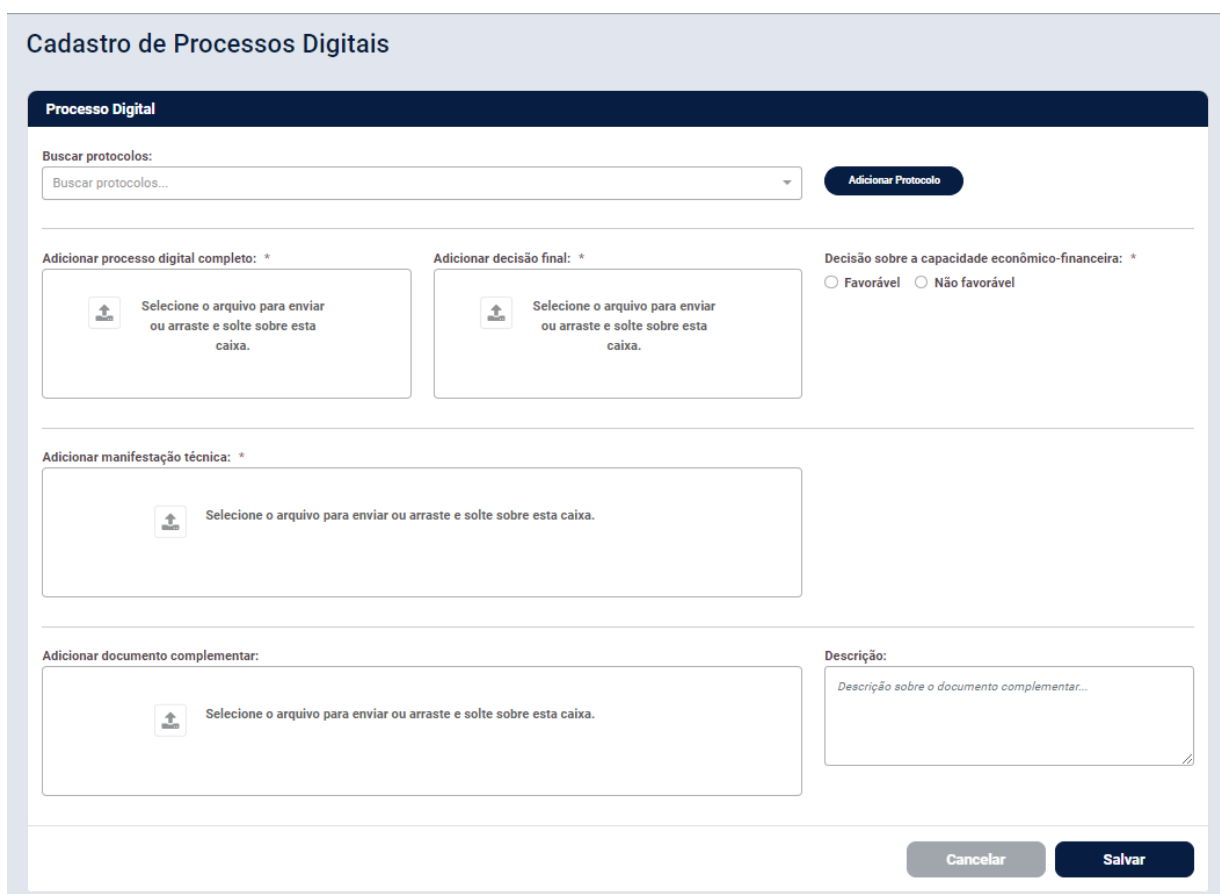


Figura 6: Tela para informar os municípios aos quais o protocolo se refere

Em seguida é necessário inserir o processo digital, a decisão final, responder se foi favorável ou não a decisão sobre a capacidade econômico-financeira, incluir as manifestações técnicas, bem como 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 inserido. Ao término da inserção das informações, o usuário deverá clicar no botão “Salvar” para que as informações sejam armazenadas (Figura 7).



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 7: Tela para cadastro de processo digital, decisão final e manifestações técnicas e documentos complementares eventualmente solicitados.

Com isso, o sistema (re)abrirá lista com os protocolos cadastrados, contendo as opções “Adicionar novo processo” e “Finalizar envio” (Figura 8).

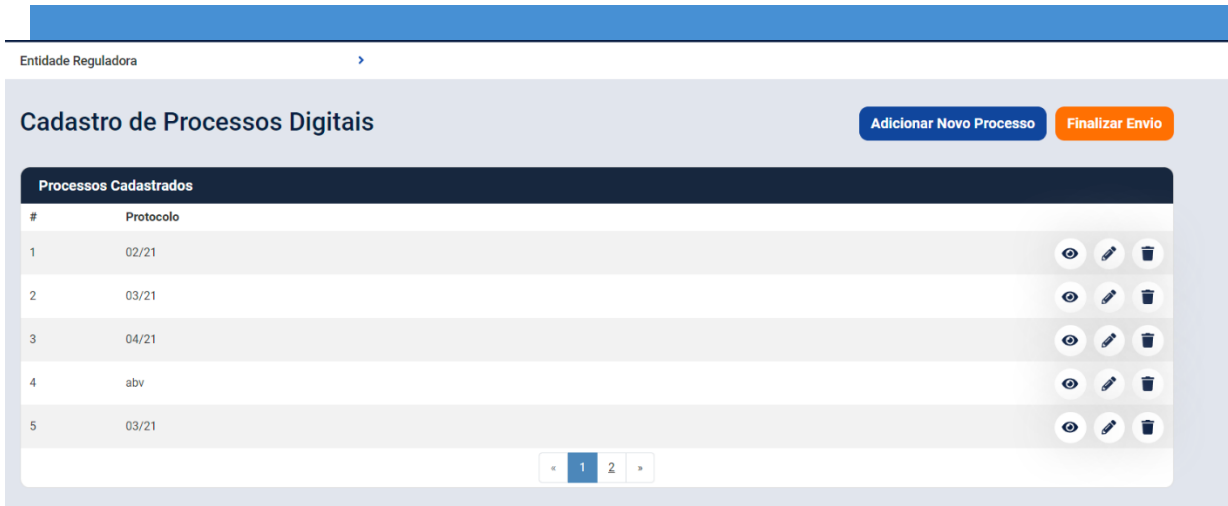


Figura 8: Listagem de processos digitais

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 todos 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 (Figura 9).

Documentação enviada

Identificação da Entidade

CNPJ 07.094.346/0001-45

Nome da Entidade AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CASA BRANCA

Sigla da Entidade ARESPCAB

Tipologia da Entidade Municipal

Site institucional www.arespcab.com.br

Lei de Criação

Data de início de operação 20/01/2020

Telefone (19) 3671-4836

E-mail de cadastro administrativo@arespcab.com.br

Identificação do responsável pelo preenchimento das informações

CPF 181.517.568-02

Nome do responsável LUIZ FERNANDO DE OLIVEIRA NUNES

Telefone (19) 3671-4836

E-mail de contato administrativo@arespcab.com.br

Histórico de Processos Digitais

#	Protocolo	
1	02/21	
2	03/21	
3	04/21	
4	abv	
5	03/21	

< 1 2 >

[Voltar](#)

[Baixar comprovante](#)

Figura 9: 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” (Figura 10).

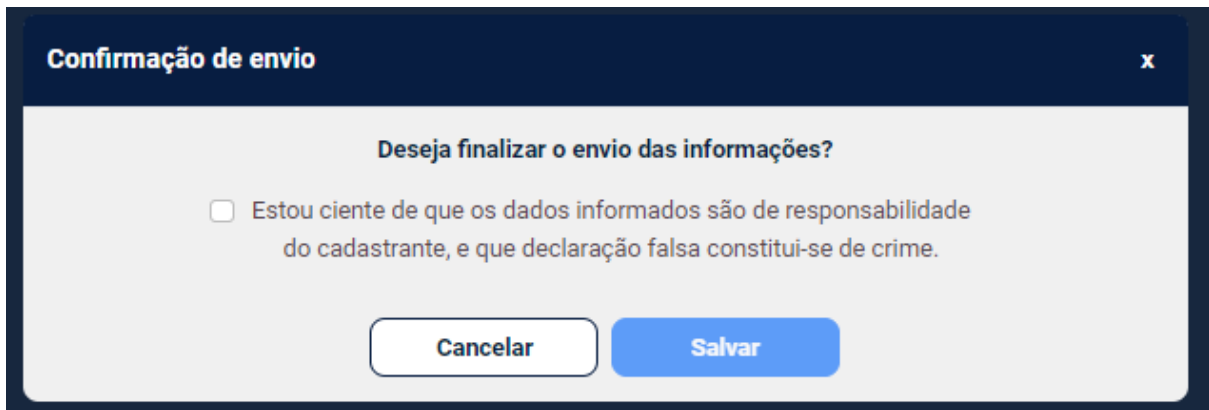


Figura 10: Tela para confirmação de envio

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

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 comprovante gerado (Figura 11).

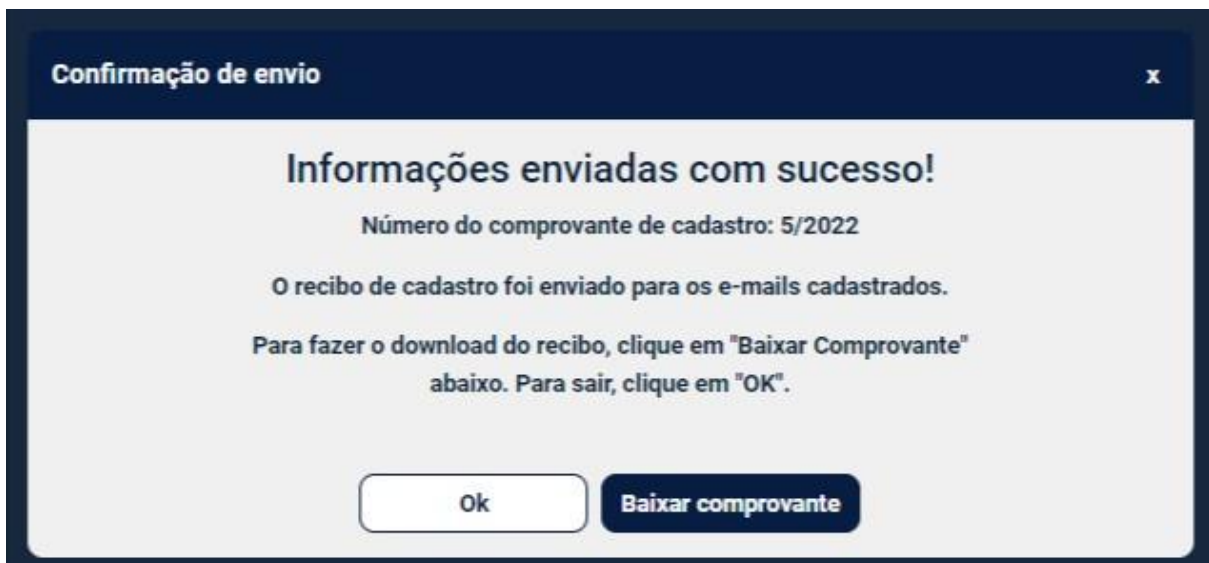


Figura 11: Tela com confirmação de envio

Ao clicar em “Ok”, o sistema será redirecionado para a tela onde é possível visualizar o envio recém concluído, antes de sair do SASB (Figura 12).

gov.br | Ministério do Desenvolvimento Regional

ANA | Portal de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico

Órgão do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade

Olá, AGENCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE

Agência Reguladora

Bem-vindo ao Sistema de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico Módulo para agências reguladoras infranacionais no envio de documentação

O [Decreto Nº 10.710, DE 31 DE MAIO DE 2021](#), que estabelece a metodologia para comprovação da capacidade econômico-financeira dos prestadores de serviços públicos de abastecimento de água potável ou de esgotamento sanitário, em seu art. 17 dispõe que, após a decisão final de sua avaliação, a entidade reguladora encaminhará cópia do processo para a ANA, em formato digital, que deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico, no mínimo, cópia eletrônica das manifestações técnicas e das decisões da entidade reguladora, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

Este módulo foi desenvolvido com a finalidade de receber essa documentação. Logo ao início, o responsável pelo preenchimento e envio dos documentos deverá estar preparado para responder as perguntas deste [questionário](#).



Atualizar Cadastro da Agência Reguladora



Documentação enviada

Figura 12: Tela inicial pós login após envio das informações