

PORTARIA Nº 508/2005

Aprova o Regimento Interno da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições e nos termos do disposto no art. 72 do Decreto nº 5.940, de 27 de abril de 2004,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, em Goiânia, aos 20 dias do mês de abril de 2005.

WANDERLINO TEIXEIRA DE CARVALHO
Presidente

AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AGR

TITULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, criada pela Lei nº 13.550, de 11 de novembro de 1999, disciplinada pela Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999 e regulamentada pelo Decreto nº 5.940, de 27 de abril de 2004, é entidade autárquica estadual, sob regime especial, jurisdicionada à Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento, dotada de autonomia funcional, administrativa, financeira e patrimonial, revestida de poder de polícia, com a finalidade de regular, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos de competência do Estado de Goiás delegada a terceiros, entidade pública ou privada, através de lei, concessão, permissão ou autorização, regendo-se pela legislação própria, pelo Regulamento e por este Regimento.

§ 1º A AGR poderá exercer as funções de regulação, controle e fiscalização dos serviços de competência da União e dos municípios, que lhe sejam delegadas através de lei ou convênio e do uso ou da exploração de bens e direitos pertencentes ou concedidos ao Estado de Goiás, precedidos ou não da execução de serviços e/ou obras públicas, envolvendo as seguintes atividades:

I - construção, pavimentação, restauração, conservação, ampliação e exploração de rodovias, ferrovias e hidrovias;

II - construção, conservação, recuperação, ampliação e exploração de terminais rodoviários, hidroviários, portos e aeroportos para o transporte de pessoas e cargas;

III - serviço público ou atividade econômica de transporte coletivo rodoviário, hidroviário, ferroviário e metroviário, municipal, intermunicipal e interestadual, inclusive de turismo, fretamento e escolar;

IV - serviço aéreo do Estado de Goiás;

V - esporte e lazer;

VI - abastecimento de produtos agropecuários;

VII - habitação;

VIII - centros prisionais;

IX - turismo;

- X - cultura;
- XI - recursos hídricos e minerais e outros recursos naturais;
- XII - comunicação, inclusive telecomunicação;
- XIII - geração, transmissão e distribuição de energia elétrica;
- XIV - abastecimento de água e tratamento de esgotos;
- XV - petróleo, combustíveis, lubrificantes e gás, inclusive canalizado;
- XVI - meio ambiente;
- XVII - irrigação;
- XVIII - saúde;
- XIX - assistência social;
- XX - inspeção de segurança veicular.

§ 2º Para fins de regulação, controle e fiscalização de serviços públicos, entendem-se por bens e direitos pertencentes ou concedidos ao Estado de Goiás:

I - bens:

- a) terminais rodoviários de passageiros construídos pelo Estado de Goiás;
- b) ginásios ou locais para a prática de esportes, construídos pelo Estado de Goiás;
- c) centros de convenção construídos pelo Estado de Goiás;
- d) imóveis do Estado de Goiás que tenham seu uso ou exploração delegados a terceiros;

II - direitos, os relativos:

- a) à participação do Estado de Goiás como acionista majoritário em empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviços públicos;
- b) às concessões de serviços públicos tituladas às empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado, prestadoras de serviços públicos;
- c) às disposições do art. 23, inciso XI, da Constituição Federal;

d) às disposições do art. 22, inciso III, do Código de Trânsito Brasileiro, aprovado pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, relativamente à inspeção das condições de segurança veicular prevista no art. 104 do mesmo diploma legal.

§ 3º As atividades referidas no § 2º, que constituírem competências da União ou dos municípios, somente serão reguladas, controladas e fiscalizadas se forem objeto de convênios específicos com o Estado de Goiás.

Art. 2º A Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR compete:

I - cumprir e exigir o cumprimento da legislação específica relacionadas aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados, regular a sua forma de prestação e as metas estabelecidas, fixando normas, recomendações e procedimentos técnicos;

II - acompanhar, regular, controlar e fiscalizar os serviços de competência do Estado, observando os padrões e as normas estabelecidas nos regulamentos e contratos de concessão, permissão ou autorização;

III - apurar eventuais irregularidades na prestação dos serviços e aplicar as sanções cabíveis;

IV - prestar as orientações necessárias aos ajustes na prestação dos serviços, ordenando, se for o caso, a adoção de medidas que visem findar com as infrações e com o descumprimento das obrigações legais ou contratuais, fixando prazo para o seu cumprimento;

V - manter atualizado o sistema de informação sobre os serviços regulados, visando apoiar e subsidiar estudos e decisões sobre o setor;

VI - moderar e dirimir conflitos de interesses relacionados ao objeto dos contratos de concessão, permissão e autorização, prevenindo eventuais infrações;

VII - analisar e emitir parecer sobre as propostas de elaboração de novas normas relacionadas à regulação, ao controle e à fiscalização de serviços públicos;

VIII - propor ao Presidente do Conselho Estadual de Desestatização os planos e as propostas para a concessão, permissão ou autorização de serviços públicos;

IX - promover, organizar e homologar os processos de licitação para a outorga de concessão, permissão ou autorização de serviço público, fixando critérios, normas, diretrizes, recomendações e procedimentos econômicos, sociais, financeiros, comerciais e técnicos;

X - celebrar, por delegação de poderes, contratos de concessão, permissão ou autorização de serviço público, estabelecendo os limites, as restrições e/ou condições dos direitos aplicáveis às empresas, aos grupos empresariais e acionistas, inclusive em relação à transferência e subconcessão, sempre visando à competitividade de mercado;

XI - orientar as Prefeituras Municipais na preparação, montagem e execução de processos que visem à delegação da prestação dos serviços através de concessão, permissão ou autorização, a fim de garantir a sua compatibilidade com as normas e práticas adequadas de regulação, controle e fiscalização;

XII - acompanhar e controlar as tarifas cobradas pela prestação dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, decidir sobre os pedidos de revisão, promovendo estudos e aprovando os ajustes tarifários, observando a modicidade das tarifas e a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

XIII - promover estudos sobre a qualidade dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, visando a sua maior eficiência;

XIV - acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços público, analisando a sua capacidade financeira e instruindo-os sobre suas obrigações contratuais e regulamentares, direitos e deveres visando a garantia das prestações futuras;

XV - acompanhar a evolução e as tendências das disputas pelos serviços regulados, controlados e fiscalizados delegados a terceiros, públicos ou privados, com o fim de identificar e antecipar a necessidade de investimento em programas de expansão;

XVI - avaliar os planos e programas de investimento dos operadores de prestação de serviços, aprovando ou determinando ajustes, que garantam a sua adequação e continuidade em níveis compatíveis com a qualidade e o custo das prestações;

XVII - prestar assistência técnica a entidades públicas ou privadas em matérias de regulação, controle e fiscalização de serviços públicos;

XVIII - disciplinar o cumprimento das obrigações de universalização e de continuidade dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

XIX - requisitar informações e providências para o fiel cumprimento de lei e determinar as diligências necessárias ao exercício de suas atribuições, dos órgãos públicos, fundações, autarquias e empresas públicas e privadas, guardando o sigilo legal, quando for o caso;

XX - regular a forma de publicidade das tarifas dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

XXI - proceder à intervenção em empresa titular de concessão, permissão ou autorização, com o objetivo de garantir a continuidade e/ou a regularidade dos serviços públicos;

XXII - proceder à extinção do contrato de concessão, permissão ou autorização por interesse público;

XXIII - submeter à Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento, para aprovação:

a) os contratos e convênios a serem assinados com entidades nacionais e estrangeiras que tenham por objeto as suas atribuições, exclusive contratos de prestação de serviços necessários às suas operações;

b) os convênios com a União e/ou municípios que tenham como objeto a assunção de regulação, controle e fiscalização de serviços públicos constitucionalmente atribuídos a estes entes federativos;

XXIV - arrecadar suas receitas próprias e deliberar sobre o depósito e a aplicação das disponibilidades de caixa, respeitando a obrigatoriedade de operações em instituições financeiras oficiais;

XXV - contratar os serviços técnicos especializados necessários às suas operações, observando a legislação aplicável;

§ 1º As atribuições previstas nos incisos deste artigo poderão ser exercidas no todo ou em parte em relação aos serviços de competência de outras esferas de governo, desde que delegados à AGR nos termos do § 1º, do art. 1º, da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999.

§ 2º Para a efetivação do disposto nos incisos VI, VII e VIII deste artigo, deverá ser observada a seguinte sistemática:

I - cada proposta de concessão, permissão ou autorização de serviço público deverá ser encaminhada pela AGR ao Presidente de Conselho Estadual de Desestatização - CED, para apreciação de seu colegiado;

II - se a proposta for aprovada pelo CED, a AGR promoverá e organizará o correspondente processo de licitação para a outorga da concessão, permissão ou autorização do serviço público específico;

III - concluída a licitação e conhecido o seu resultado, o processo deverá ser submetido ao CED para aprovação, hipótese em que AGR deverá homologá-lo;

IV - a concessão, permissão ou autorização do serviço público respectivo será feita por decreto, ouvido o CED;

V - a celebração do respectivo contrato de concessão, permissão ou autorização será feita pelo Chefe do Poder Executivo que, alternativamente, poderá delegá-la, caso a caso, à AGR, através de decreto, obedecidas, neste caso, as disposições previstas no art. 37 da Lei Complementar nº 24, de 08 de junho de 1998, que versa sobre a organização da Procuradoria-Geral do Estado.

§ 3º A avaliação e/ou aprovação de planos e programas referidos no inciso XIV deste artigo, para todos os efeitos legais, não configura a aceitação, pela AGR, de que os investimentos neles previstos são suficientes para atender aos compromissos contratuais assumidos pelo concessionário, permissionário ou autoritário, o qual deverá investir o que for necessário para a garantia da qualidade e expansão dos serviços descritos no respectivo contrato;

§ 4º Para a consecução de suas finalidades a AGR poderá celebrar convênios com órgãos ou entidades da União, dos Estados e dos Municípios.

§ 5º As prescrições deste artigo aplicam-se, no que couber, ao disposto no § 2º do art. 1º da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999.

§ 6º AGR poderá manter sistema informatizado que permita, em tempo hábil, fornecer e receber informações sobre a execução das suas atividades à sociedade em geral, aos órgãos públicos, às empresas, entidades sindicais, associativas e técnico-científicas, assim como às agências nacionais, estaduais e municipais, com as quais mantém convênios de regulação, controle e fiscalização.

§ 7º Dentre as informações referidas no § 6º deste artigo, devem merecer destaque àquelas relacionadas com a ouvidoria, qualidade e o valor das tarifas dos serviços públicos, bem como suas atividades de regulação, controle e fiscalização.

§ 8º No uso das competências referidas no inciso IV do caput deste artigo, quando da mediação de conflito de interesses entre concessionários, permissionários e autoritários de serviços públicos e seus usuários, a AGR, não encontrando solução consensuada, decidirá definitivamente, em nível administrativo, a questão, com ou sem aplicação de sanção.

Art 3º Compete á AGR, no exercício da sua autonomia de gestão de recursos humanos:

I - elaborar e propor o Plano de Cargos e Vencimentos da Agência, com o quantitativo de pessoal necessário para compor o seu quadro de pessoal, bem como realizar processo seletivo público para o seu preenchimento;

II - editar regulamento próprio para a avaliação do desempenho de seus servidores, cujo resultado deverá ser considerado na análise da progressão funcional dos mesmos;

III - estabelecer procedimentos administrativos próprios relacionados com valores de viagens a serviço e condições especiais para a sua concessão, meios de comunicação e utilização de transporte.

Parágrafo único. O Plano de Cargos e Vencimentos, quantitativo de pessoal e o processo seletivo público deverão ser objeto de projeto de lei específico, de iniciativa do Governador do Estado, a ser encaminhado à Assembléia Legislativa do Estado de Goiás.

Art. 4º O ingresso no Quadro de Cargos Efetivos far-se-á somente por concurso público de provas e títulos, de acordo com critérios estabelecidos em regulamento específico.

Art. 5º A jornada semanal de trabalho do pessoal da AGR será de 40 (quarenta) horas.

Art. 6º Os servidores de qualquer esfera da administração pública, quando nomeados para cargos integrantes do Quadro de Cargos em Comissão, poderão optar pela percepção de sua remuneração originária, fazendo jus, em decorrência da nomeação, ao percentual da gratificação de representação do cargo em comissão, nos termos do disposto no § 2º do art. 11, da Lei nº 13.456, de 16 de abril de 1999.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

Art. 7º As unidades administrativas que constituem a estrutura organizacional básica e complementar da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR são as seguintes:

- I - Conselho de Gestão;
- II - Diretoria Executiva;
- III - Presidência:
 - a) Gerência da Assessoria de Planejamento;
 - b) Gerência da Secretaria Geral;
 - c) Gerência da Assessoria Jurídica;
 - d) Gerência de Assessoria de Comunicação
 - e) Gerência da Auditoria;

- f) Gerência da Assessoria Técnica dos Colegiados da AGR;
- g) Gerência da Assessoria de Regulação;
- h) Gerência da Assessoria de Administração Regional;
- i) Gerência de Ouvidoria;
- j) Gerência da Comissão Permanente de Licitação;
- k) Gerência da Assessoria de Qualidade;
- l) Gerência da Assessoria Parlamentar.

IV - Chefia de Gabinete.

V - Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Gerência de Apoio Operacional;
- b) Gerência de Administração;
- c) Gerência Contábil;
- d) Gerência Financeira;
- e) Gerência de Recursos Humanos;
- f) Gerência de Suprimentos;
- g) Gerência de Informática e Telecomunicações.

VI - Diretoria de Energia e Desestatização:

- a) Gerência de Apoio Operacional;
- b) Gerência de Energia Elétrica;
- c) Gerência de Gás Canalizado e Combustíveis;
- d) Gerência de Bens Desestatizados;
- e) Gerência de Desestatização;
- f) Gerência de Operações;

VII - Diretoria de Saneamento e Recursos Naturais:

- a) Gerência de Apoio Operacional;
- b) Gerência de Saneamento Básico;
- c) Gerência de Recursos Hídricos;
- d) Gerência de Recursos Minerais;
- e) Gerência da Qualidade dos Serviços Públicos.

VIII - Diretoria de Transportes:

- a) Gerência de Apoio Operacional;
- b) Gerência de Planejamento e Estudos de Transportes;
- c) Gerência de Tarifas;
- d) Gerência Metropolitana de Transportes;
- e) Gerência de Transportes do Interior;
- f) Gerência de Contratos, Cadastros e Processos Administrativos de Transportes;
- g) Gerência de Inspeção de Segurança Veicular.

TÍTULO III
DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I
DO CONSELHO DE GESTÃO

SEÇÃO I
DA FINALIDADE

Art. 8º O Conselho de Gestão constitui uma unidade colegiada, deliberativa e recursiva, competindo-lhe:

- I - apreciar e deliberar sobre as normas de funcionamento da AGR;
- II - apreciar e aprovar os planos de trabalho e as propostas orçamentárias da Agência;
- III - analisar, aprovar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo propostas de normas, regulamentos gerais e específicos para a regulação, o controle e a fiscalização de serviços públicos;

IV - acompanhar a evolução dos padrões de serviços e dos custos, determinando a análise e os esclarecimentos nas situações de anormalidade;

V - analisar e decidir sobre os recursos interpostos pelos prestadores de serviços e usuários, das decisões do Presidente da AGR;

VI - analisar e opinar sobre as políticas públicas relativas aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados;

VII - analisar e aprovar os reajustes tarifários dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

VIII - deliberar sobre todas e quaisquer questões afetas às atividades de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados, apresentadas pelo Presidente da AGR;

IX - fixar a alíquota da taxa de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

X - fixar procedimentos administrativos relacionados com o exercício das competências da AGR.

§ 1º As atribuições do Conselho de Gestão serão plenas relativamente às competências do Estado de Goiás e, em relação àquelas da União e dos Municípios, somente as que constarem dos respectivos convênios assinados com a AGR.

§ 2º Cabe, ainda, ao Conselho de Gestão estabelecer, através de resolução, norma específica para cada serviço público regulado, controlado e fiscalizado, de acordo com a seguinte sistemática:

I - projeto de norma específica, contendo parâmetros objetivos de avaliação do serviço público, será elaborado pela Diretoria Executiva da AGR e submetido à Câmara Setorial específica para posicionamento;

II - posicionado pela Câmara Setorial, o projeto será apreciado pelo plenário do Conselho de Gestão e, se transformado em resolução, será publicado no Diário Oficial do Estado.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

SUBSEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 9º. O Conselho de Gestão é constituído de Câmaras Setoriais, sendo uma para cada serviço público objeto de efetiva regulação, controle e fiscalização pela AGR.

Art.10. O Conselho de Gestão terá um Plenário com a seguinte constituição:

I - o Secretário do Planejamento e Desenvolvimento será o seu Presidente;

II - o Presidente da AGR será o seu Vice-Presidente;

III - 2 (dois) representantes dos usuários dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela AGR;

IV - 2 (dois) representantes das empresas operadoras dos serviços públicos, regulados, controlados e fiscalizados pela AGR;

V - o coordenador de cada Câmara Setorial.

§ 1º Os conselheiros de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, na forma dos arts. 23 e 35, inciso I.

§ 2º Na hipótese de o Presidente da AGR não poder exercer a Presidência do Conselho de Gestão, por ausente ou impedido, será sempre substituído no Plenário por Diretor indicado na forma do art. 46, em rodízio.

§ 3º Nos casos de ausência ou impedimento do Diretor indicado, o Conselho de Gestão poderá se reunir sob a presidência de um conselheiro escolhido dentre a maioria absoluta dos membros presentes à sessão, deliberando por maioria de votos.

Art. 11. Os representantes dos usuários e das empresas operadoras dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela AGR, previstos nos incisos III e IV do art. 10, serão eleitos, respectivamente:

I - pelos representantes dos usuários nas Câmaras Setoriais, em Assembléia Geral;

II - pelos representantes das empresas operadoras nas Câmaras Setoriais, em Assembléia Geral.

Art. 12. Na hipótese de os municípios delegarem suas atribuições à AGR, na forma prevista no § 1º. do art. 2º, da Lei 13.569, de 27 de dezembro de 1999, poderá ser criada, a critério da municipalidade delegante, uma instância de representação dos usuários locais dos serviços, para fins de controle social.

Parágrafo único. A representação prevista no caput deverá relacionar-se com o Conselho de Gestão por meio dos representantes dos usuários naquele Colegiado.

Art. 13. O mandato dos conselheiros será de 3 (três) anos, podendo haver recondução, obedecidas às mesmas condições da primeira investidura.

Parágrafo único. Os conselheiros permanecerão nos cargos até a posse dos novos membros.

Art. 14. Os conselheiros perderão o mandato por ausência não justificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) alternadas, por ano, ressalvadas as exceções previstas no regimento interno e/ou regulamento específico.

Parágrafo único. Não se aplicam as disposições deste artigo ao Presidente e ao Vice-Presidente do Conselho de Gestão.

Art. 15. As reuniões do Plenário e das Câmaras Setoriais do Conselho de Gestão serão remuneradas, conforme definido em lei.

Art. 16. Todo processo relacionado com determinado serviço público regulado, controlado e fiscalizado pela AGR, será, inicialmente, submetido à respectiva Câmara Setorial para posicionamento e, após, se não arquivado, ao Plenário do Conselho de Gestão.

Art. 17. Qualquer processo, arquivado ou não, poderá ser apreciado pelo Plenário do Conselho de Gestão se por ele avocado ou se houver o apoio de pelo menos um terço dos representantes das Câmaras Setoriais.

Art. 18. A Gerência da Secretaria Geral da AGR será encarregada de prestar o apoio e a assistência necessária ao Conselho de Gestão.

SUBSEÇÃO II DO FUNCIONAMENTO

Art.19. O Conselho de Gestão funcionará na sede da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização e reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocado.

§ 1º Para a realização das sessões e reuniões será exigido o quorum mínimo de metade mais um de seus membros, sendo obrigatória a presença do Presidente ou do Vice-Presidente, ou substituto indicado na forma do art. 10 deste Regimento.

§ 2º Os conselheiros suplentes, quando não substituindo os titulares, somente poderão participar das reuniões com direito a voz.

§ 3º Se necessário, as reuniões do Conselho poderão ser realizadas em outro local designado ou autorizado pelo seu Presidente.

Art. 20. As decisões do Conselho de Gestão, observado o quorum mínimo, serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

§ 1º Os atos das sessões e reuniões serão registrados em ata e as decisões expressas através de resoluções, devidamente assinadas pelo Presidente, para efeito declaratório e de comunicação e/ou divulgação.

§ 2º O Presidente terá direito a voto e também ao de desempate.

§ 3º As resoluções a serem publicadas no Diário Oficial serão definidas pelo Conselho de Gestão.

§ 4º Em casos de urgência e relevância, o Presidente, em conjunto com o Vice-Presidente do Conselho de Gestão, poderão tomar decisões “ad-referendum” do Plenário.

Art. 21. Caberá ao Presidente do Conselho de Gestão designar a ordem dos trabalhos e as matérias a serem votadas em quaisquer reuniões.

Art. 22. O comparecimento às reuniões do Conselho de Gestão possui caráter obrigatório e prefere a quaisquer outras atividades, devendo eventual ausência ser previamente justificada e/ou autorizada pelo seu Presidente.

Art. 23. O Presidente do Conselho de Gestão será substituído pelo Vice-Presidente, na sua ausência ou impedimento, tanto para dirigir as reuniões plenárias, quanto para decidir questões administrativas e assinar documentos e resoluções.

SEÇÃO III DAS CÂMARAS SETORIAIS

Art. 24. A Câmara Setorial é constituída por:

I - um representante indicado pela Secretaria de Estado ou Agência responsável pelo serviço público respectivo, que coordenará a Câmara Setorial;

II - um representante eleito dos usuários do serviço público respectivo;

III - um representante eleito das empresas operadoras do serviço público respectivo.

Art. 25. Os representantes dos usuários e das empresas operadoras dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela AGR, nas Câmaras Setoriais, serão eleitos pelas entidades de classe, sindicais e associativas, deles representativas, em processo público e segundo as normas e os critérios definidos neste regimento e no edital de convocação das eleições para a composição de cada Câmara.

§ 1º Consideram-se como entidades de classe, sindicais e associativas, representativas dos usuários, todas as que forem organizadas com este objetivo e aquelas, cujos representados, direta ou indiretamente, tenham relação de consumo, técnica, comercial ou financeira com o serviço público regulado, controlado e fiscalizado pela AGR.

§ 2º As cooperativas, por sua natureza e para os efeitos deste artigo, sob qualquer aspecto, não constituem entidades de classe.

§ 3º Na eleição dos representantes das empresas operadoras de serviços públicos para as Câmaras Setoriais poderão votar, além das entidades de classe referidas no caput deste artigo, dirigentes credenciados das empresas que atuam no serviço público específico como concessionárias, permissionárias e autorizatárias.

§ 4º Os representantes nas Câmaras Setoriais e no Plenário do Conselho de Gestão deles serão conselheiros e cada qual terá 01 (um) suplente, indicado ou eleito, conforme o caso, juntamente com o respectivo titular, cujas nomeações serão processadas pelo Presidente do Conselho.

§ 5º As entidades de classe previstas neste artigo deverão ter, pelo menos, 03 (três) anos de existência e funcionamento, com registro nos órgãos competentes, na forma da lei.

Art. 26. Sempre que for criada uma Câmara Setorial, através de decreto ou por decisão do Conselho de Gestão da AGR, a Diretoria Executiva da Agência publicará no Diário Oficial e em pelo menos um jornal de grande circulação no Estado, edital convocando as entidades de classe, sindicais e associativas representativas dos usuários e das empresas operadoras do serviço público objeto de regulação, controle e fiscalização, para que procedam ao seu registro junto à Agência.

§ 1º Do edital constarão as exigências para o registro, dentre elas, estarem as entidades de classe legalizadas, terem objetivos permanentes, o número mínimo de associados, a documentação necessária e outras julgadas como relevantes pela Diretoria Executiva da AGR.

§ 2º A qualquer tempo, a entidade de classe, sindical ou associativa, representativa de usuários ou das empresas operadoras de determinado serviço público regulado, controlado e fiscalizado pela AGR, poderá requerer o seu registro na Agência, que será deferido pela Diretoria Executiva, se satisfeitas as exigências estabelecidas em resolução do Conselho de Gestão, inclusive aquelas referidas no § 1º.

Art. 27. O processo público de eleição dos representantes das entidades de classe, sindicais e associativas, representativas dos usuários e das empresas operadoras, para determinada Câmara Setorial, seguirá a seguinte sistemática:

I - a escolha dos representantes dos usuários e das empresas operadoras, realizar-se-á na mesma data, em eleições organizadas e conduzidas pela Diretoria Executiva da AGR;

II - cada eleição dependerá de uma Assembléia Geral das respectivas entidades de classe representativas registradas na AGR, cujos eleitores serão delegados credenciados por elas previamente;

III - no caso da eleição do representante das empresas operadoras, serão admitidos como eleitores, além dos delegados credenciados pelas respectivas entidades de classe representativas, dirigentes empresariais credenciados, sendo um para cada empresa;

IV - cada entidade de classe representativa terá direito de credenciar um delegado eleitor;

V - os candidatos a representantes das entidades de classe dos usuários e das empresas operadoras nas Câmaras Setoriais deverão ser pessoas de reconhecido saber ou experiência na área objeto do respectivo serviço público;

VI - a candidatura de representante deverá ser registrada na AGR, com o apoio escrito de, pelo menos, uma entidade de classe representativa:

a) dos usuários do serviço público objeto da Câmara Setorial, registrada na AGR;

b) das empresas operadoras do serviço público objeto da Câmara Setorial, registrada na AGR;

VII - a AGR publicará edital estabelecendo os prazos, as regras e os procedimentos relativos ao processo público de eleição referido no "caput" deste artigo.

§ 1º O apoio à candidatura por entidade de classe, previsto no inciso VI deste artigo, poderá ser dado se ela for representativa:

I - dos usuários, quando poderá apoiar candidatura destes;

II - das empresas operadoras, quando poderá apoiar candidatura destas.

§ 2º Aos conselheiros e ex-conselheiros das Câmaras Setoriais que desejarem se candidatar é dispensado o apoio referido no inciso VI deste artigo.

SUBSEÇÃO I DO FUNCIONAMENTO DAS CÂMARAS SETORIAIS

Art. 28. As Câmaras Setoriais do Conselho de Gestão funcionarão na sede da AGR e reunir-se-ão, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocadas.

Parágrafo único. Se necessário, as reuniões das Câmaras Setoriais poderão ser realizadas em outro local designado ou autorizado pelo Presidente do Conselho de Gestão.

Art. 29. Todo processo submetido ao Conselho de Gestão e relacionado com determinado serviço público regulado, controlado e fiscalizado pela AGR será, após dele tomar conhecimento, encaminhado à respectiva Câmara Setorial.

§ 1º O Coordenador da Câmara Setorial ou conselheiro por ele designado submeterá ao plenário do Conselho de Gestão, para deliberação definitiva, o seu posicionamento.

§ 2º O processo arquivado pela Câmara Setorial poderá ser apreciado pelo Conselho de Gestão se avocado pelo seu plenário ou requerida sua apreciação pelo Colegiado, ou, ainda, por solicitação de um terço dos representantes das Câmaras Setoriais.

§ 3º O posicionamento da Câmara Setorial será tomado pela maioria dos seus membros.

§ 4º Os conselheiros suplentes, quando não substituindo os titulares, somente poderão participar das reuniões com direito a voz.

§ 5º Os posicionamentos das Câmaras Setoriais, redigidos pelo relator e assinados pelo Coordenador e demais membros, serão registrados em processo próprio para efeito declaratório e de comunicação e/ou divulgação.

§ 6º Os posicionamentos adotados serão encaminhados ao Conselho de Gestão para deliberação final.

Art. 30. Caberá ao Coordenador da Câmara Setorial designar a ordem dos trabalhos e as matérias a serem votadas em todas e quaisquer reuniões.

Art. 31. O comparecimento às reuniões das Câmaras Setoriais possui caráter obrigatório e prefere a quaisquer outras atividades, devendo eventual ausência ser previamente justificada e/ou autorizada pelo seu Coordenador.

Parágrafo único. Os conselheiros perderão o mandato por ausência não justificada a três reuniões consecutivas ou a seis intercaladas, por ano, ressalvadas as exceções previstas no regimento interno e/ou regulamento específico.

Art. 32. O Coordenador da Câmara Setorial será substituído por membro por ele indicado, na hipótese de ausência ou impedimento.

SEÇÃO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO

SUBSEÇÃO I
DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO

Art. 33. São atribuições do Presidente do Conselho de Gestão:

- I - convocar e presidir as reuniões;
- Conselho; II - expedir resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do
- III - cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a execução de suas decisões;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades do conselho;
- V - representar o Conselho nos atos que se fizerem necessários, perante os órgãos municipal, estadual e federal e as entidades particulares;
- VI - propor a pauta de reuniões;
- necessário; VII - proferir, além do voto nominal, ao voto de desempate, quando
- VIII - assinar as resoluções do Conselho;
- Agência; IX - coordenar e orientar a elaboração do relatório anual de atividades da
- X - designar membros para compor comissões;
- XI - expedir os atos administrativos que se fizerem necessários;
- XII - abrir, rubricar e encerrar os livros do Conselho;
- plenárias; XIII - resolver as questões de ordem que forem levantadas nas reuniões
- XIV - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho;
- XV - expedir, “ad-referendum” do Conselho, normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

Art. 34. O Presidente do Conselho de Gestão poderá, justificadamente, suspender, no prazo de 10 (dez) dias úteis, qualquer decisão do seu plenário, por

iniciativa própria ou por solicitação do Presidente da AGR, da maioria absoluta dos membros do Plenário ou da maioria absoluta das Câmaras Setoriais.

Parágrafo único. Ocorrendo às hipóteses previstas no “caput” deste artigo, a suspensão da decisão somente será cancelada se 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário do Conselho votarem pelo seu cancelamento na sessão ordinária imediata.

SUBSEÇÃO II DO VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO

Art. 35. Compete ao Vice-Presidente do Conselho de Gestão:

I - representar o Presidente do Conselho em suas ausências ou impedimentos, com as mesmas prerrogativas a este conferidas;

II - assessorar o Presidente em todas as suas atividades e exercer funções inerentes à Presidência, na hipótese de delegação de atribuição;

III - coordenar os serviços administrativos do Conselho de Gestão;

IV - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho.

SUBSEÇÃO III DOS CONSELHEIROS

Art. 36. São atribuições dos Conselheiros do Conselho de Gestão:

I - apreciar e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta das reuniões;

II - apreciar e requerer vista de processos;

III - requerer, justificadamente, que constem da pauta assuntos que devam ser objeto de discussão e deliberação;

IV - requerer ao Presidente do Conselho de Gestão pareceres externos;

V - participar das seções e votar as matérias em deliberação, salvo impedimento;

VI - relatar matérias que lhes forem destinadas, dentro do prazo de 15 (quinze) dias ou outro prazo designado, se o assunto assim o exigir, proferindo o seu voto na seção imediata ao vencimento do prazo;

VII - propor ou requerer esclarecimentos que lhes forem úteis à melhor apreciação das matérias a serem deliberadas.

SEÇÃO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Os assuntos tratados e as decisões tomadas nas reuniões do Conselho ficarão registrados em atas, cuja aprovação se fará na reunião seguinte.

Art. 38. O Conselho de Gestão, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 39. A Diretoria Executiva, composta pela Presidência e Diretorias Setoriais, é a autoridade pública revestida dos poderes legais necessários à execução da regulação, do controle e da fiscalização da prestação dos serviços públicos de competência estadual, concedidos, permitidos ou autorizados a terceiros para exploração.

Parágrafo único. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas de forma colegiada entre os seus membros, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho de Gestão.

Art. 40. Os cargos de Presidente e Diretor da AGR serão exercidos em regime de mandatos não coincidentes de 4 (quatro) anos, iniciando-se no primeiro dia do segundo ano do mandato do Governador do Estado.

§ 1º O mandato do Presidente e dos Diretores poderá ser renovado por mais um período, através de ato do Poder Executivo, que também deverá ser referendado pelo Poder Legislativo, na forma do art. 41.

§ 2º O Presidente e os Diretores da AGR só poderão perder o mandato em caso de prática de atos lesivos ao interesse ou patrimônio públicos ou, ainda, nos demais casos previstos em lei, através de processo que lhes garanta amplo direito de defesa, a ser instaurado, conduzido e deliberado pelo Poder Legislativo, exceto na hipótese prevista no caput deste artigo.

Art. 41. O Governador do Estado indicará ao Poder Legislativo os candidatos aos cargos referidos no artigo 40, competindo-lhe referendar ou rejeitar a indicação após avaliação pública dos indicados.

§ 1º As indicações do Governador recairão, necessariamente sobre brasileiros natos ou naturalizados, em pleno gozo dos seus direitos, com reputação ilibada e notório saber.

§ 2º O Poder Legislativo poderá rejeitar no máximo 3 (três) vezes as indicações efetuadas pelo Poder Executivo, caso em que o Governador poderá nomear os Diretores sem a necessidade de referendo.

CAPITULO III DO FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art 42. A Diretoria Executiva funcionará na sede da AGR e reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º Para a realização das reuniões será exigido o quorum mínimo de metade mais de seus membros;

§ 2º Se necessário, a Diretoria Executiva poderá reunir-se fora da sede da AGR, mediante autorização do seu Presidente;

Art. 43. As decisões da Diretoria Executiva, observado o quorum mínimo, serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

§ 1º As decisões serão registradas em ata, devidamente assinadas pelo Presidente e demais membros, para efeito declaratório e de comunicação e/ou divulgação;

§ 2º O Presidente terá direito a voto nominal e também ao de desempate.

§ 3º As resoluções a serem publicadas no Diário Oficial serão definidas pela Diretoria Executiva;

§ 4º Das decisões da Diretoria Executiva caberá recurso ao Conselho de Gestão, no prazo de 30 (trinta dias).

§ 5º Incluem-se entre as decisões referidas no § 4º aquelas relativas aos processos resultantes de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela AGR.

Art 44. Caberá ao presidente da AGR designar a ordem dos trabalhos e as matérias a serem votadas em todas e quaisquer reuniões da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Em casos de urgência e relevância, a Diretoria Executiva poderá tomar decisões próprias do Conselho de Gestão, “ ad- referendum” do seu plenário.

Art. 45. O comparecimento às reuniões da Diretoria Executiva é de caráter obrigatório e prefere a quaisquer outras atividades, devendo eventual ausência ser previamente justificada e/ou autorizada pelo Presidente.

Art. 46. O presidente, na sua ausência ou impedimento, indicará o Diretor que o substituirá, inclusive nas reuniões colegiadas, dentre elas as do Conselho de Gestão.

CAPÍTULO IV DA PRESIDÊNCIA DA AGR

Art. 47. Compete à Presidência da AGR:

- I - coordenar e superintender todas as atividades da Agência;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação, o Regulamento, o Regimento Interno e as deliberações do Conselho de Gestão e da Diretoria Executiva;
- III - encaminhar ao Conselho de Gestão o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e demais documentos de gestão;
- IV - administrar a Agência para a consecução dos seus fins;
- V - avaliar a implantação de contrato de gestão, decidindo sobre as intercorrências, propondo as correções e os ajustes que se fizerem necessários;
- VI - apresentar, anualmente, ao Conselho de Gestão, plano de trabalho e previsão orçamentária, justificando suas diretrizes e finalidades, com demonstração da forma de equilíbrio financeiro;
- VII - designar os membros da Comissão Permanente de Licitação;
- VIII - delegar atribuições;
- IX - supervisionar e coordenar as atividades das Gerências;
- X - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DAS GERÊNCIAS INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

SEÇÃO I DA GERÊNCIA DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 48. Compete à Gerência da Assessoria de Planejamento:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - estabelecer os critérios para o planejamento, orientando e processando dados referentes às ações e atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da AGR;

III - prestar assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e exposição de motivos;

IV - desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, orçamento e modernização de gestão;

V - promover a integração funcional na AGR e desta com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento, através da Superintendência de Planejamento e Controle;

VI - coordenar a elaboração de programas integrantes do Plano Plurianual - PPA da AGR;

VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Agência;

VIII - promover e garantir a atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais - Controladoria com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual - PPA, visando ao acompanhamento, à monitorização e à avaliação das ações governamentais;

IX - promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento, a elaboração de estudos e pesquisas em estreita articulação com a SEPLAN;

X - levar a efeito programas de reforma e modernização administrativa, em conjunto com a SEPLAN, através da Chefia de Assessoria Técnica e Planejamento;

XI - promover a coleta de informações técnicas definidas pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

XII - manter estreita articulação com a SEPLAN, através da Superintendência de Planejamento e Controle;

XIII - executar convênios específicos da Presidência;

XIV - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XV - atender solicitações da Ouvidoria;

XVI - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XVII - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVIII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XIX - outras atividades correlatas;

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL

Art. 49. Compete à Gerência da Secretaria Geral:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - manter acervo legal relativo às competências, atribuições e atividades da AGR;

III - coordenar a entrada e saída de expediente da Presidência, da Diretoria Executiva e do Conselho de Gestão;

IV - redigir avisos, circulares, ordem de serviços, instruções e correspondências, para assinatura do Presidente;

V - redigir, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as portarias, deliberações, resoluções e demais atos administrativos emanados do Gabinete da Presidência;

VI - manter atualizados os arquivos referentes às atas de reuniões, correspondências e atos normativos recebidos e expedidos pela Presidência, Diretoria Executiva e Conselho de Gestão;

VII - redigir comunicações da Presidência, Diretoria Executiva e Conselho de Gestão;

VIII - preparar a pauta de reuniões da Presidência, Diretoria Executiva e Conselho de Gestão;

IX - secretariar as reuniões da Presidência, Diretoria Executiva e Conselho de Gestão, confeccionando as atas e encaminhando-as para aprovação na primeira reunião subsequente;

X - encaminhar às Diretorias, cópias das atas de reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Gestão;

XI - coordenar a numeração seqüencial de contratos, convênios e resoluções da Diretoria Executiva e do Conselho de Gestão;

XII - providenciar para publicação todos os atos que devam ser dados à publicidade;

XIII - atender solicitações da Ouvidoria;

XIV - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XV - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XVI - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVIII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art 50. Compete à Gerência da Assessoria jurídica:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - prestar assessoria jurídica à AGR;

III - examinar, opinar e emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica e sobre atos normativos da AGR;

IV - exercer a representação judicial da AGR;

V - examinar e aprovar as minutas dos editais para licitações e concursos públicos, bem como dos respectivos contratos;

VI - avaliar convênios, acordos e contratos e outros instrumentos legais em que a AGR for parte integrante;

VII - pronunciar-se em processos de natureza disciplinar e sobre todas as questões judiciais referentes às licitações e contratos;

VIII - examinar a legalidade e legitimidade dos atos e documentos de interesse da AGR;

IX - analisar e emitir parecer em processos administrativos;

X - propor à Diretoria Executiva a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da AGR;

XI - interpretar as leis e orientar a Diretoria Executiva na sua aplicação, bem como quanto ao adequado cumprimento das decisões judiciais relacionadas com a AGR;

XII - manter sempre atualizada a legislação relativa às atividades de interesse da AGR;

XIII - colaborar na elaboração de minutas de contratos, termos de acordo e demais documentos e textos;

XIV - atuar, extra-judicialmente, nas questões contenciosas em que a AGR for parte ativa ou passiva;

XV - orientar os diversos setores da AGR em questões jurídico-administrativas;

XVI - executar convênios específicos da Presidência;

XVII - coordenar a verificação das normas legais nos processos a fim de sanar dúvidas, esclarecer situações, definir responsabilidades;

XVIII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XIX - atender solicitações da Ouvidoria;

XX - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XXI - propor aplicação de penalidades;

XXII - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

XXIII - elaborar relatório sobre suas atividades;

XXIV - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XXV - outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 51. Compete à Gerência da Assessoria de Comunicação:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - elaborar e sugerir políticas de comunicação da AGR;

III - elaborar e implementar o plano de comunicação da AGR aprovado pela sua Diretoria Executiva;

IV - atender as demandas dos meios de comunicação relacionadas a AGR;

V - atuar como porta voz da AGR, divulgando seu posicionamento através de notas e outros instrumentos de informações aos meios de comunicação;

VI - promover a organização de entrevistas coletivas e coberturas jornalísticas;

VII - sugerir a manifestação da AGR em situações que entender necessárias;

VIII - difundir junto a opinião pública temas relacionadas à AGR, especialmente dos atos por ela praticados e suas conseqüências;

IX - divulgar os eventos de responsabilidade da AGR, bem como aqueles em que esta tenha participação;

X - elaborar textos para divulgação no site da AGR, bem como atualizá-lo no que se refere à informação, arquitetura e design gráfico;

XI - coordenar e auxiliar na elaboração de material de divulgação institucional;

XII - criar e implementar meios de divulgação interna;

XIII - elaborar e apresentar periodicamente para os diversos setores da AGR, resumo de notícia de seu interesse;

XIV - promover e coordenar a comunicação institucional junto aos meios de comunicação;

XV - intermediar o relacionamento técnico da AGR com as empresas de publicidade e propaganda;

XVI - interagir-se com os órgãos oficiais de comunicação social;

XVII - executar convênios específicos da Presidência;

XVIII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

- XIX - atender solicitações da Ouvidoria;
- XX - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;
- XXI - elaborar relatório sobre suas atividades;
- XXII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;
- XXIII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE AUDITORIA

Art. 52. Compete à Gerência da Auditoria:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;
- II - executar as atividades de auditoria interna e externa da AGR;
- III - formular e conduzir anualmente o plano de auditoria da AGR;
- IV - realizar auditorias programadas e especiais;
- V - manifestar, quando solicitado, sobre normas a serem adotadas;
- VI - auditar processos de prestação de serviços e os de aquisição e alocação de bens;
- VII - realizar auditoria econômica, financeira, contábil e de acompanhamento operacional na AGR;
- VIII - acompanhar sistematicamente o cumprimento das normas adotadas e calendários da AGR;
- IX - emitir relatórios especiais de auditoria, destacando falhas na execução e no cumprimento de normas;
- X - acompanhar e colaborar com auditorias externas instaladas na AGR;
- XI - analisar contratos, convênios, concessões e outros instrumentos legais dos quais AGR seja parte interessada;
- XII - acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro dos prestadoras de serviços públicos;

XIII - analisar documentação oriunda das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, emitindo parecer e sugerindo medidas corretivas, quando for o caso;

XIV - priorizar as atividades de auditoria determinadas pela AGR;

XV - apresentar sugestões voltadas à melhoria dos procedimentos internos da AGR;

XVI - sugerir a intervenção em qualquer unidade administrativa da AGR, para coibir ou conjurar fraude, erro ou falha;

XVII - sugerir auditorias de processos que julgar necessária.

XVIII - executar convênios específicos da Presidência;

XIX - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XX - atender solicitações da Ouvidoria;

XXI - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XXII - propor aplicação de penalidades;

XXIII - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais.

XXIV - elaborar relatório sobre suas atividades;

XXV - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XXVI - outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DA ASSESSORIA TÉCNICA DOS COLEGIADOS DA AGR

Art. 53. Compete à Gerência da Assessoria Técnica dos Colegiados da AGR:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - prestar assessoramento técnico ao Conselho de Gestão e nas Câmaras Setoriais, bem como à Diretoria Executiva;

III - dar assistência às reuniões do Conselho de Gestão, Câmaras Setoriais e à Diretoria Executiva;

IV - preparar documentos de interesse do Conselho de Gestão e das Câmaras Setoriais, bem como da Diretoria Executiva;

V - elaborar relatório sobre suas atividades;

VI - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

VII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DA ASSESSORIA DE REGULAÇÃO

Art. 54. Compete à Gerência da Assessoria de Regulação:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - propor a normatização relativa à regulação dos serviços públicos delegados;

III - elaborar resoluções para a regulação de serviços públicos delegados;

IV - executar convênios específicos da Presidência;

V - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

VI - atender solicitações da Ouvidoria;

VII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

VIII - elaborar relatório sobre suas atividades;

IX - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

X - outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII DA GERÊNCIA DA ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Art. 55. Compete à Gerência da Assessoria de Administração Regional:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - manter atualizados sistemas de informações sobre os serviços regulados;

III - acompanhar os processos oriundos das administrações regionais, visando subsidiar e apoiar os diversos setores da AGR;

IV - subsidiar e orientar os municípios nos processos para delegação de prestação de serviços;

V - assistir as demandas das administrações regionais, visando suprir e identificar as necessidades de investimento e ampliação;

VI - supervisionar via diligências, sempre que for o caso, as administrações regionais, propondo ajustes visando garantir a qualidade dos serviços prestados;

VII - propor em conjunto com a Gerência da Assessoria de Comunicação, a divulgação das ações e os serviços ofertados pela AGR nas administrações regionais;

VIII - propor programas de treinamentos aos responsáveis pelas administrações regionais, sempre que se fizer necessário;

IX - apresentar sugestões quando à melhoria dos serviços prestados pelas administrações regionais;

X - executar convênios específicos da Presidência;

XI - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XII - atender solicitações da Ouvidoria;

XIII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XIV - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais.

XV - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVI - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX DA GERÊNCIA DE OUVIDORIA

Art. 56. Compete à Gerência da Ouvidoria:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - manter-se atualizada quanto à prestação dos serviços públicos executados por parte das entidades reguladas, controladas e fiscalizadas pela AGR;

III - estabelecer políticas de ação por meio de planos, programas, metas e projetos específicos visando maior eficiência no atendimento das reclamações dos usuários dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela AGR;

IV - promover, com a devida assistência técnica e jurídica dos setores competentes da AGR, reuniões de mediação entre os usuários e os prestadores de serviços públicos;

V - celebrar devidamente assistida pela Assessoria Jurídica, termo de acordo entre os usuários e os prestadores de serviços públicos;

VI - elaborar relatórios mensais informativos de atendimento aos usuários;

VII - informar ao usuário sobre as medidas tomadas com relação à reclamação apresentada;

VIII - aperfeiçoar constantemente o processo de promoção da cidadania e dos direitos humanos;

IX - executar convênios específicos da Presidência;

X - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XI - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XII - propor aplicação de penalidades;

XIII - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

XIV - elaborar relatório sobre suas atividades;

XV - interagir-se com as demais unidades administrativas;

XVI - outras atividades correlatas;

SEÇÃO X DA GERÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 57. Compete à Gerência da Comissão Permanente de Licitação:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - coordenar os processos de licitação e proceder à abertura de procedimentos licitatórios;

III - elaborar editais de licitação;

IV - adequar o objeto a ser licitado, serviço ou bem, com a modalidade prevista em lei;

V - divulgar os instrumentos convocatórios das licitações na forma legal;

VI - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações empreendidas pela AGR;

VII - responder sobre impugnações apresentadas quanto aos termos do edital;

VIII - processar, julgar e divulgar os atos inerentes ao procedimento licitatório na forma legal;

IX - manifestar-se quanto a eventuais recursos interpostos em primeira instância;

X - propor a homologação e a adjudicação das licitações;

XI - providenciar publicações necessárias de seus atos na forma da legislação vigente;

XII - elaborar atos de dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação;

XIII - elaborar contratos oriundos de processos de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação e proceder às formalidades necessárias à renovação e prorrogação dos mesmos através de termo aditivo;

XIV - manter arquivo da documentação referente aos instrumentos licitatórios;

XV - solicitar parecer técnico quando necessário, a colaboração de perito, técnico ou órgão especial para complementação e ou subsídio, visto ser de sua única competência a tomada de decisões relativas á habilitação e julgamento das propostas;

XVI - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVIII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI DA GERÊNCIA DA ASSESSORIA DE QUALIDADE

Art. 58. Compete à Gerência da Assessoria de Qualidade:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - conduzir as atividades relativas à efetivação de políticas e programas de melhoria da qualidade;

III - estabelecer e coordenar equipe de apoio às ações de melhoria da qualidade, para de forma consultiva, atuar nas diversas unidades administrativas da AGR;

IV - coordenar a participação da AGR em programas de premiação da qualidade;

V - conduzir análise, controle e orientação relativos aos fluxos de ações, documentos e processos administrativos, detectando e corrigindo não-conformidades, assim como propondo melhorias;

VI - desenvolver de forma permanente, programas de capacitação dos servidores;

VII - manter atualizada toda informação referente à qualificação dos servidores da AGR, assim como de ofertas de cursos, seminários e outros eventos, orientando e munindo o setor de recursos humanos na condução de programas de treinamento e capacitação;

VIII - propor e conduzir programas internos de melhoria da qualidade através da análise de dados relativos à efetividade das atividades fim, objetivando a redução de custos operacionais e constantes aprimoramento dos fluxos de documentos e processos administrativos;

IX - coordenar eventos internos relacionados à qualidade;

X - dar suporte a consultorias, treinamentos e eventos conduzidos e o/ou patrocinados pela AGR;

XI - apresentar o plano de trabalho e previsão orçamentária, relativos à sua área de competência, no início de cada exercício;

- XII - executar convênios específicos da Presidência;
- XIII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;
- XIV - atender solicitações da Ouvidoria;
- XV - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;
- XVI - elaborar relatório sobre suas atividades;
- XVII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;
- XVIII - outras atividades correlatas;

SEÇÃO XII DA GERÊNCIA DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 59. Compete à Gerência da Assessoria Parlamentar:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;
- II - acompanhar os trabalhos legislativos;
- III - dar assistência à Diretoria Executiva relativamente a assuntos parlamentares;
- IV - promover a integração entre a AGR e a Assembléia Legislativa do Estado de Goiás;
- V - atender solicitações da Ouvidoria;
- VI - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;
- VII - elaborar relatório sobre suas atividades;
- VIII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;
- IX - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 60. Compete à Chefia de Gabinete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - prestar assistência direta e imediata ao Presidente no que concerne à sua atividade política, social e administrativa;

III - organizar o expediente e os despachos do Presidente, além de acompanhar as matérias de interesse;

IV - manter as atividades de apoio administrativo, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do gabinete;

V - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;

VI - apoiar o Presidente no contato com os demais órgãos da Agência e externos;

VII - atender solicitações da Ouvidoria;

VIII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

IX - elaborar relatório sobre suas atividades;

X - interagir-se com as demais unidades administrativas AGR;

XI - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO VII DAS DIRETORIAS SETORIAIS

SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 61. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

I - coordenar, através das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas com recursos humanos, serviços administrativos, orçamento e sua execução, tesouraria e contabilidade financeira e patrimonial;

II - elaborar relatórios sobre os programas e planos de trabalho relativos à sua área;

III - coordenar a elaboração e execução do orçamento e a programação financeira da Agência;

IV - elaborar o cronograma de desembolso e o fluxo de caixa relativo aos pagamentos da Agência, para a aprovação da Presidência;

V - coordenar os serviços bancários da Agência;

VI - promover a cobrança e o controle dos processos de prestação de contas de adiantamentos e acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente;

VII - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Agência;

VIII - supervisionar a elaboração de relatórios mensais sobre a posição de contas a pagar por cliente, por tipo de serviço e programas especiais;

IX - relacionar-se com os demais órgãos congêneres, com o objetivo de obter subsídios voltados ao aperfeiçoamento da AGR;

X - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 62. Compete à Gerência de Apoio Operacional:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - coordenar as atividades administrativas da Diretoria;

III - manter acervo legal relativo às competências, atribuições e atividades da Diretoria;

IV - coordenar a entrada e saída de expediente da Diretoria;

V - redigir comunicações, despachos, avisos, circulares, ordem de serviços, instruções e correspondências para assinatura do Diretor;

VI - preparar o voto do Diretor nos processos a serem encaminhados à Diretoria Executiva;

VII - preparar a pauta de reuniões da Diretoria;

VIII - acompanhar e controlar a execução de convênios específicos da Diretoria;

- IX - propor a realização de seminários, simpósios e reuniões de trabalho;
- X - propor a realização de capacitação de recursos humanos;
- XI - atender solicitações da Ouvidoria;
- XII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;
- XIII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;
- XIV - propor a aplicação de penalidades;
- XV - elaborar relatório sobre suas atividades;
- XVI - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;
- XVII - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 63. Compete à Gerência de Administração:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;
- II - manter um serviço de protocolo condizente com as necessidades da AGR, racionalizando a tramitação processual;
- III - exercer o comando da vigilância e zeladoria, adotando as medidas necessárias à conservação, limpeza e segurança dos bens que constituem o patrimônio da AGR;
- IV - exercer permanente supervisão aos serviços de telefonia, mantendo os equipamentos sempre em perfeita ordem;
- V - supervisionar os serviços de cópia, reprodução, impressão e outros congêneres, de modo a atender às necessidades dos diversos setores da AGR;
- VI - organizar, controlar e dirigir as atividades de conservação, comunicação, segurança interna e documentação da AGR;
- VII - supervisionar e coordenar os serviços do arquivo geral de documentos;

VIII - solicitar, acompanhar e receber serviços de manutenção e reforma em geral;

IX - programar o uso dos veículos de maneira racional e econômica e adotar providências quanto à sua manutenção e conservação;

X - fiscalizar a utilização de cada veículo, mantendo o controle efetivo da quilometragem rodada, despesa com manutenção e combustível;

XI - providenciar a inspeção semanal dos veículos;

XII - providenciar o licenciamento, o emplacamento e o seguro dos veículos;

XIII - controlar os serviços extraordinários prestados pelos motoristas;

XIV - elaborar, mensalmente, planilha de custos com a manutenção e gastos com combustível para cada veículo e a quilometragem percorrida;

XV - acompanhar no local dos acidentes, os veículos da AGR que estiverem envolvidos e emitir relatório do ocorrido;

XVI - organizar a escala de viagem dos motoristas na forma legal;

XVII - elaborar a escala de trabalho dos motoristas;

XVIII - orientar e supervisionar a conduta dos motoristas;

XIX - elaborar, revisar e adequar periodicamente o plano de manutenção preventiva dos veículos da AGR;

XX - adotar estratégias na aquisição de material permanente e de consumo, utilizando-se dos meios necessários para que o abastecimento seja feito em tempo hábil, em quantidades e qualidades satisfatórias e ao menor preço;

XXI - efetuar a aquisição de todo material que lhe for solicitado na forma legal;

XXII - sugerir a contratação de serviços na forma legal;

XXIII - proporcionar às Comissões de Licitações, as informações necessárias à aquisição de materiais ou contratações de serviços;

XXIV - colaborar com as Comissões de Licitações na confecção de mapas comparativos de preços;

XXV - elaborar planilhas estimativas de custos;

XXVI - cadastrar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da AGR;

XXVII - manter registro de compras;

XXVIII - manter registro de preços;

XXIX - manter registro de fornecedores;

XXX - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XXXI - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA CONTÁBIL

Art. 64. Compete à Gerência Contábil:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - executar as atividades contábeis da AGR;

III - elaborar os balancetes e demonstrativos na forma legal;

IV - promover o controle contábil dos bens patrimoniais;

V - organizar e manter atualizados os arquivos contábeis da AGR;

VI - examinar e conferir os documentos de natureza contábil, relativos as operações da AGR;

VII - acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente;

VIII - verificar aritmética e legalmente os documentos e processos para contabilização;

IX - elaborar o demonstrativo mensal de controle orçamentário e financeiro na forma legal;

X - elaborar relatórios mensais sobre a posição de contas a pagar por cliente, por tipo de serviços e programas especiais;

XI - elaborar relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos às áreas administrativas e financeiras;

XII - elaborar proposta de orçamento anual da AGR e o acompanhamento de sua execução;

XIII - contabilizar os processos de adiantamentos de recursos financeiros;

XIV - elaborar relatório mensal de execução financeira e orçamentária;

XV - providenciar a documentação necessária para empenho de despesa autorizada;

XVI - empenhar as despesas autorizadas pela Diretoria Administrativa e Financeira na forma legal;

XVII - elaborar demonstrativo de prestação de contas na forma legal;

XVIII - executar atividades de orçamento e finanças;

XIX - preparar as informações relativas a orçamento e finanças destinadas a órgãos da Administração Estadual;

XX - controlar as dotações orçamentárias e os créditos obtidos, bem como justificar os pedidos de abertura de crédito, indicando os respectivos programas;

XXI - promover o exame dos processos de pagamentos e verificar a respectiva documentação;

XXII - coordenar a distribuição e redistribuição autorizadas de verbas;

XXIII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XXIV - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 65. Compete à Gerência Financeira:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência.

II - elaborar o cronograma de desembolso e o fluxo de caixa, relativos aos pagamentos da AGR para aprovação prévia da Diretoria Administrativa e Financeira e, posterior, envio à Presidência para deliberação;

III - executar os serviços bancários da AGR;

IV - promover a elaboração do plano de aplicação, a cobrança e controle dos processos de prestação de contas de adiantamento;

V - executar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira e patrimonial da AGR;

VI - manter controle dos recebíveis de concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos;

VII - manter controle sobre as responsabilidades financeiras da AGR, com bancos, fornecedores, concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos;

VIII - liquidar as despesas empenhadas e emitir as ordens de pagamento na forma legal;

IX - receber, conferir, organizar e manter sob sua guarda numerários e outros valores, protegendo-os sobre aspectos qualitativo e quantitativo, até o seu encaminhamento ao destino;

X - elaborar e fazer a prestação de contas da tesouraria na forma legal;

XI - emitir certidões relativas a débitos perante a AGR;

XII - atender aos usuários ou devedores em geral, orientando-os quanto ao encaminhamento de débitos e outras informações;

XIII - realizar o levantamento de débitos lançados e não pagos, analisá-los e emitir notificações;

XIV - proceder ao cálculo dos débitos da dívida ativa para recebimento na fase de cobrança extrajudicial;

XV - proceder ao cálculo de débito da dívida ativa, para a devida inscrição e ajuizamento;

XVI - emitir certidões de inscrição de débitos em dívida ativa;

XVII - promover a inscrição de débitos em dívida ativa;

XVIII - encaminhar débitos inscritos em dívida ativa à Assessoria Jurídica para a promoção de Execução Fiscal;

XIX - encaminhar a Secretaria da Fazenda, para inscrição em seu cadastro de devedores, a relação dos inscritos na dívida ativa da AGR;

XX - proceder à baixa dos débitos quitados;

XXI - emitir relatório mensal de débitos inscritos em dívida ativa e ajuizados para fins de contabilização;

XXII - proceder ao repasse dos processos já liquidados na forma legal;

XXIII - elaborar a proposta de programação financeira da AGR;

XXIV - propor ao Diretor Administrativo e Financeiro medidas consideradas como convenientes para a maior eficiência na execução financeira;

XXV - organizar e manter atualizados os cadastros dos concessionários, permissionários e autorizatários de serviços públicos e os não autorizados para fins de cobranças de créditos não quitados nos seus vencimentos;

XXVI - organizar e controlar os contratos contínuos e de entregas futuras dos prestadores de serviços e fornecedores de produtos e bens para fins de liquidação e quitação de obrigações financeiras da AGR;

XXVII - emitir, quinzenalmente, relatório de receitas e despesas para a Diretoria Administrativa e Financeira;

XXVIII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XXIX - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 66. Compete à Gerência Recursos Humanos:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência relacionadas com o controle, registro, movimentação e avaliação do quadro de servidores da AGR.

II - supervisionar e coordenar os trabalhos de Registro e Documentação, Folha de Pagamento;

III - elaborar a folha de pagamento de pessoal;

IV - elaborar e homologar na forma legal as rescisões contratuais;

V - elaborar, com base nos relatórios da folha de pagamento, as guias para recolhimento dos encargos sociais;

VI - conferir os lançamentos da folha de pagamento com o resumo geral;

VII - controlar e apurar através de registro de ponto, a freqüência dos servidores para fins de pagamento;

VIII - emitir declarações de rendimentos do exercício para fins de Declaração de Imposto de Renda;

IX - acolher os atestados médicos apresentados pelos servidores e acompanhar a situação dos afastados;

X - supervisionar os cálculos de rescisões, inclusive de liquidações em processos trabalhistas;

XI - elaborar guia de recolhimento do fundo de garantia do tempo de serviço e informações à previdência social - GFIP;

XII - coordenar a execução dos planos de desenvolvimento de pessoal e de remuneração estabelecidos pela AGR;

XIII - analisar as necessidades de recursos humanos das unidades da AGR;

XIV - planejar, organizar e implantar sistemas adequados de administração de pessoal;

XV - recrutar, selecionar pessoal e executar programas de treinamento de rotina;

XVI - planejar, coordenar e implantar programas de treinamento na AGR;

XVII - supervisionar e coordenar os trabalhos em Medicina e Segurança de Trabalho e assistência social;

XVIII - elaborar orçamentos anuais de gastos com o desenvolvimento de recursos humanos da AGR, estabelecendo relações claras de custos e benefícios;

XIX - coordenar e organizar os atos referentes a pessoal no tocante movimentação, lotação e treinamento;

XX - promover o controle dos contratos relativos a estágio, bem como dos estagiários;

XXI - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XXII - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS

Art. 67. Compete à Gerência de Suprimentos:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência.

II - prover o abastecimento da AGR do material que se fizer necessário, exercendo o controle sobre todas as solicitações emanadas dos setores que a compõem;

III - proceder ao regular e oportuno fornecimento de material após sua autorização, observando as qualidades, prazos e quantidades previstas;

IV - administrar, estocar e controlar todos os materiais permanentes e de consumo necessários para atender às requisições dos diversos setores da AGR;

V - fazer previsões no sentido de que os setores da AGR sejam munidos de materiais necessários às suas atividades;

VI - solicitar, quando necessário, os suprimentos de material, para que não haja descontinuidade nos serviços administrativos da AGR;

VII - zelar pela conservação e manutenção de todos os materiais sob a sua guarda e controle;

VIII - atender as solicitações de suprimento de material para manter o nível de atendimento dos estoques administrativos da AGR;

IX - atender às requisições dos setores da AGR, responsabilizando-se pelo atendimento;

X - receber, conferir, atestar, guardar e controlar todo e qualquer material adquirido pela AGR;

XI - elaborar, mensalmente, balancete de movimentação do material por setor e de maneira global;

XII - propor a aquisição de materiais e produtos para a manutenção de um estoque mínimo;

XIII - cadastrar, registrar e controlar os bens móveis e imóveis da AGR;

XIV - manter sob sua guarda e conservação os registros de controle dos bens patrimoniais da AGR;

XV - responsabilizar-se pela distribuição dos bens da AGR, mediante a assinatura de “Termo de Responsabilidade”;

XVI - conferir os materiais e bens móveis adquiridos, verificando se estão em consonância com as autorizações de aquisição, examinando, inclusive, as notas fiscais pertinentes;

XVII - proceder, anualmente, os levantamentos relativos aos bens da AGR;

XVIII - averiguar as faltas constantes nos bens patrimoniais sob sua guarda, comunicando à autoridade imediatamente superior as ocorrências para as devidas providências;

XIX - sugerir baixas de bens patrimoniais;

XX - emitir termo de devolução de material ao servidor que estiver em fase de desligamento, para fins de comprovação junto à Gerência de Recursos Humanos;

XXI - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XXII - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII DA GERÊNCIA DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

Art. 68. Compete à Gerência de Informática e Telecomunicações:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência.

II - coordenar e acompanhar a execução dos planos, programas, subprogramas e projetos na área de informática e, quando for o caso, sugerir as medidas necessárias à correção de possíveis desvios;

III - propor, desenvolver ou coordenar projetos e análises de novos sistemas na área de informática adequados a AGR;

IV - avaliar os resultados da ação planejada na área de informática;

V - gerenciar a rede de informática da AGR, avaliando periodicamente o seu desempenho e, se necessário, propor medidas para a sua melhoria;

VI - proceder à avaliação periódica do desempenho dos equipamentos de informática instalados na AGR, propondo up-grade e/ou ajustes na sua configuração, para adequá-los às necessidades específicas de cada área;

VII - realizar a manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de informática, promovendo o chamado de serviço técnico especializado quando necessário, conduzindo, controlando, acompanhando e recebendo estes serviços quando finalizados e dando, inclusive, aprovação técnica nos respectivos orçamentos;

VIII - administrar o banco de dados dos sistemas de informática da AGR;

IX - proceder à manutenção dos softwares desenvolvidos na AGR;

X - dar suporte aos usuários, no que se refere aos aplicativos e sistemas existentes;

XI - propor os programas de treinamento aos servidores da AGR na área de informática;

XII - elaborar o Plano Diretor de Informática da AGR;

XIII - manter o projeto lógico do site da AGR quanto a sua estrutura técnica;

XIV - elaborar e propor Projeto de Comunicação de Dados para a compatibilização das Redes de Computação com as Redes de Telefonia;

XV - gerenciar o sistema de telecomunicações, avaliando o seu desempenho e, se necessário, propor medidas para sua melhoria;

XVI - definir a política de informática;

XVII - acompanhar a aquisição de equipamentos;

XVIII - propor a contratação de projetos na área informática;

XIX - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XX - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DAS DIRETORIAS DE ENERGIA E DESESTATIZAÇÃO, DE SANEAMENTO, RECURSOS NATURAIS E TRANSPORTE.

SEÇÃO I COMPETÊNCIA COMUM DAS DIRETORIAS

Art. 69. São competências comuns das Diretorias de Energia e Desestatização, de Saneamento Recursos Naturais e Transportes;

I - regular, controlar e fiscalizar os serviços públicos sob a sua supervisão e coordenação setorial;

II - administrar os contratos de concessão, permissão e autorização de serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados, bem como daqueles delegados por outros instrumentos legais;

III - elaborar estudos de viabilidade de novas concessões, permissões e autorizações de serviços públicos;

IV - propor e conduzir os procedimentos de delegação de serviços públicos em conformidade com os interesses do poder público e ditames legais, bem como sua prorrogação, transferência e extinção;

V - propor a normatização relativa à regulação dos serviços públicos delegados;

VI - propor a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, dos bens necessários à implantação ou manutenção de serviços no regime público;

VII - elaborar estudos e propor valores tarifários para a prestação dos serviços públicos delegados;

VIII - conceber, desenvolver e propor metodologia de cálculo tarifário adequada à realidade dos serviços públicos delegados;

IX - analisar as solicitações de reajuste de tarifas por parte dos prestadores de serviços públicos delegados;

X - desenvolver estudos que visem à avaliação do comportamento dos parâmetros operacionais e indicadores econômico-financeiros dos serviços públicos delegados, visando mantê-los atualizados;

XI - desenvolver modelos de acompanhamento e controle do equilíbrio econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos delegados, buscando a modicidade das tarifas e o justo retorno dos seus investimentos;

XII - examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços públicos delegados em relação aos seus custos e à demanda dos usuários;

XIII - analisar planos de contabilização de custos, balancetes e balanços dos prestadores de serviços públicos delegados;

XIV - estudar e propor modelos competitivos na prestação dos serviços públicos delegados;

XV - promover o desenvolvimento e a implementação de novas tecnologias que facilitem o controle e fiscalização dos serviços públicos delegados;

XVI - realizar estudos e desenvolver projetos necessários às atividades da Agência;

XVII - propor e realizar a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados, exceto os que forem objeto de desestatização;

XVIII - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relacionadas aos serviços públicos delegados;

XIX - promover a notificação e a instrução dos processos oriundos de autos de infração, apreensões e demais atos fiscais e administrativos decorrentes da aplicação das normas e regulamentos de regulação e controle de serviços públicos delegados, para decisão da Diretoria Executiva e do Conselho de Gestão;

XX - instruir as empresas operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais e, aos usuários, quanto aos seus direitos;

XXI - acompanhar e monitorar o desempenho operacional dos prestadores de serviços públicos regulados pela AGR;

XXII - elaborar o planejamento operacional dos serviços públicos delegados que, por sua natureza, exijam definição por parte da AGR;

XXIII - analisar e expedir pareceres sobre propostas de alteração dos serviços públicos delegados, observados os estudos de viabilidade operacional;

XXIV - estudar e propor convênios com outros entes federados visando à regulação, ao controle e à fiscalização de serviços públicos.

XXV - relacionar-se com os demais órgãos congêneres, com o objetivo de obter subsídios voltados ao aperfeiçoamento da AGR;

XXVI - outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE ENERGIA E DESESTATIZAÇÃO

Art. 70. Compete, especificamente, à Diretoria de Energia e Desestatização:

I - atuar nas seguintes áreas:

- a) energia elétrica;
- b) gás canalizado;
- c) combustíveis e lubrificantes;
- d) desestatização

II - apoiar técnica e operacionalmente às atividades da AGR;

III - controlar e fiscalizar os empreendimentos de natureza socioeconômica objeto de desestatização, através de acompanhamento técnico-operacional direto ou indireto;

IV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL

Art.71. Compete à Gerência de Apoio Operacional:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - coordenar as atividades administrativas da Diretoria;

III - manter acervo legal relativo às competências, atribuições e atividades da Diretoria;

IV - coordenar a entrada e saída de expediente da Diretoria;

V - redigir comunicações, despachos, avisos, circulares, ordem de serviços, instruções e correspondências para assinatura do Diretor;

VI - preparar o voto do Diretor nos processos a serem encaminhados à Diretoria Executiva;

VII - preparar a pauta de reuniões da Diretoria;

VIII - acompanhar e controlar a execução de convênios específicos da Diretoria;

IX - propor a realização de seminários, simpósios e reuniões de trabalho;

X - propor a realização de capacitação de recursos humanos;

XI - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

XII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XIII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XIV - propor a aplicação de penalidades;

XV - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVI - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVII - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ENERGIA ELÉTRICA

Art. 72. Compete à Gerência de Energia Elétrica:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência.

II - elaborar plano de trabalho para as atividades de fiscalização e controle dos serviços de energia elétrica na forma legal;

III - fiscalizar as instalações e serviços prestados pelas operadoras;

IV - fiscalizar os postos de atendimento aos usuários;

V - avaliar os serviços prestados pelas operadoras, tendo por base os indicadores de qualidade;

VI - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

VII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

VIII - elaborar relatórios de fiscalização;

IX - realizar estudos tarifários;

X - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

XI - propor a aplicação de penalidades;

XII - analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, controle e fiscalização das atividades de energia elétrica;

XIII - manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais;

XIV - executar convênios específicos da Diretoria;

XV - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XVI - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVIII - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE GÁS CANALIZADO E COMBUSTÍVEIS

Art. 73. Compete à Gerência de Gás Canalizado e Combustíveis:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de suas áreas de competência;

II - elaborar plano de trabalho para as atividades de fiscalização e controle dos serviços de gás canalizado e combustíveis na forma legal;

III - propor a aplicação de penalidades;

IV - executar convênios específicos da Diretoria;

V - fiscalizar as instalações e serviços prestados pelas operadoras;

VI - fiscalizar os postos de atendimento aos usuários;

VII - avaliar os serviços prestados pelas operadoras, tendo por base os indicadores de qualidade;

VIII - analisar proposta de reajuste e revisão tarifária na área de gás canalizado;

IX - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

X - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XI - elaborar relatórios de fiscalização;

XII - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

XIII - analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, controle e fiscalização das atividades de gás canalizado e combustível;

XIV - manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais;

XV - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XVI - executar convênios específicos da Diretoria;

XVII - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVIII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XIX - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE BENS DESESTATIZADOS

Art. 74. Compete à Gerência de Bens Desestatizados:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - executar atividades inerentes à cessão de bens dos serviços delegados pelo poder público, quando assim estabelecido pelo Conselho Estadual de Desestatização;

III - controlar e fiscalizar os atos contratuais e autorizativos, identificando as metas físicas e financeiras, além de outros compromissos assumidos;

IV - controlar e fiscalizar os empreendimentos de natureza socioeconômica objeto de desestatização, através de acompanhamento técnico-operacional direto ou indireto;

V - manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais;

VI - propor a aplicação de penalidades;

VII - executar convênios específicos da Diretoria;

VIII - analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, controle e fiscalização das atividades de bens desestatizados;

IX - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

X - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

XI - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XIII - elaborar relatório sobre suas atividades;

XIV - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XV - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE DESESTATIZAÇÃO

Art. 75. Compete à Gerência de Desestatização:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - identificar e diagnosticar as oportunidades de negócios relativos aos serviços públicos passíveis de serem desestatizados;

III - elaborar estudos de viabilidade de novas concessões, permissões e autorizações de serviços públicos e preparar os respectivos processos contendo as informações técnicas, econômicas e financeiras para exame e deliberação do Conselho Estadual de Desestatização acerca da conveniência ou não de suas desestatizações;

IV - elaborar as especificações técnicas que integrarão os editais de licitação e os respectivos atos de delegação de serviços públicos;

V - propor a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, dos bens necessários à implantação ou manutenção de serviços públicos;

VI - estudar e propor modelos competitivos na prestação dos serviços públicos delegados;

VII - analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, controle e fiscalização das atividades de desestatização;

VIII - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

IX - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

X - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XI - propor a aplicação de penalidades;

XII - executar convênios específicos da Diretoria;

XIII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XIV - elaborar relatório sobre suas atividades;

XV - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVI - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES

Art. 76. Compete à Gerência de Operações:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - prestar apoio técnico e operacional às atividades da AGR;

III - executar atividades técnicas e operacionais relacionadas com os serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela AGR;

IV - executar atividades técnicas e operacionais de serviços públicos de responsabilidade do Estado de Goiás, não delegados a terceiros;

V - viabilizar, supervisionar, coordenar e executar convênios de cooperação técnica;

VI - organizar e realizar eventos técnico-científicos;

VII - responsabilizar-se pela elaboração de relatórios técnicos e operacionais específicos da Diretoria;

VIII - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

IX - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

X - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XI - executar convênios específicos da Diretoria;

XII - propor a aplicação de penalidades;

XIII - formular parecer técnico;

XIV - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XV - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVI - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE SANEAMENTO E RECURSOS NATURAIS

Art. 77. Compete, especificamente, à Diretoria de Saneamento e Recursos Naturais:

I - atuar nas seguintes áreas:

a) saneamento básico;

b) recursos hídricos;

c) recursos minerais;

II - promover o controle de qualidade dos serviços públicos delegados, por meio de indicadores de desempenho e pesquisas de opinião pública.

III - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 78. Compete à Gerência de Apoio Operacional:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - coordenar as atividades administrativas da Diretoria;

III - manter acervo legal relativo às competências, atribuições e atividades da Diretoria;

IV - coordenar a entrada e saída de expediente da Diretoria;

V - redigir comunicações, despachos, avisos, circulares, ordem de serviços, instruções e correspondências para assinatura do Diretor;

VI - preparar o voto do Diretor nos processos a serem encaminhados à Diretoria Executiva;

VII - preparar a pauta de reuniões da Diretoria;

VIII - acompanhar e controlar a execução de convênios específicos da Diretoria;

IX - propor a realização de seminários, simpósios e reuniões de trabalho;

X - propor a realização de capacitação de recursos humanos;

XI - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

XII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XIII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XIV - propor a aplicação de penalidades;

XV - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVI - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVII - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 79. Compete à Gerência de Saneamento Básico:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência.

II - elaborar plano de trabalho para as atividades de fiscalização e controle dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III - fiscalizar as instalações e serviços prestados;

IV - fiscalizar os postos de atendimento aos usuários;

V - acompanhar e controlar as atividades através de indicadores de qualidade do produto e dos serviços, bem como financeiros;

VI - acompanhar os termos de notificação emitidos pela AGR;

VII - analisar e emitir parecer técnico sobre proposta de reajuste e revisão tarifária;

VIII - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

IX - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

X - emitir parecer e acompanhar os planos de metas e programas de execução de projetos e de obras realizadas pelas operadoras;

XI - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

XII - analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, controle e fiscalização das atividades de saneamento;

XIII - propor a aplicação de penalidades;

XIV - executar convênios específicos da Diretoria;

- XV - propor a contratação de serviços técnicos especializados;
- XVI - elaborar relatório sobre suas atividades;
- XVII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;
- XVIII - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 80. Compete à Gerência de Recursos Hídricos:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;
- II - elaborar plano de trabalho para as atividades de fiscalização e controle das atividades na área de recursos hídricos;
- III - proceder ao acompanhamento, o controle e a fiscalização dos direitos de concessão de uso de recursos hídricos;
- IV - fiscalizar poços tubulares profundos, pivôs centrais, barramentos, captações diretas e outras utilizações dos recursos hídricos;
- V - definir os indicadores de desempenho relativos à utilização dos recursos hídricos;
- VI - analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, controle e fiscalização das atividades de recursos hídricos;
- VII - manter atualizado sistema de informações sobre os direitos outorgados de recursos hídricos;
- VIII - propor a aplicação de penalidades;
- IX - executar convênios específicos da Diretoria;
- X - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;
- XI - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;
- XII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

- XIII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;
- XIV - elaborar relatório sobre suas atividades;
- XV - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;
- XVI - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE RECURSOS MINERAIS

Art. 81. Compete à Gerência de Recursos Minerais:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;
- II - elaborar plano de trabalho para as atividades de fiscalização e controle das atividades na área de recursos minerais;
- III - proceder ao acompanhamento, o controle e a fiscalização das autorizações e concessões de exploração dos direitos minerários;
- IV - analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, controle e fiscalização das atividades de recursos minerais;
- V - manter atualizado sistema de informações sobre os direitos minerários;
- VI - propor a contratação de serviços técnicos especializados;
- VII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de cessão e transferência dos direitos minerários celebrados pela empresa Metais de Goiás S/A - METAGO;
- VIII - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;
- IX - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;
- X - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;
- XI - propor a aplicação de penalidades;
- XII - executar convênios específicos da Diretoria;

- XIII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;
- XIV - elaborar relatório sobre suas atividades;
- XV - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;
- XVI - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 82. Compete à Gerência da Qualidade dos Serviços Públicos:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;
- II - estabelecer a metodologia de coleta de dados e informações necessárias ao cálculo dos indicadores de qualidade dos serviços públicos;
- III - coletar os dados necessários ao cálculo dos indicadores de desempenho de qualidade dos serviços públicos;
- IV - propor, acompanhar e analisar de pesquisas de opinião para avaliar os níveis de satisfação dos usuários dos serviços públicos;
- V - controlar a qualidade dos serviços públicos previstos em lei através dos indicadores de desempenho e pesquisas de opinião pública;
- VI - propor índices mínimos de qualidade para os indicadores de desempenho;
- VII - processar os dados fornecidos pelos prestadores de serviços públicos, para a apuração dos indicadores de desempenho da qualidade;
- VIII - propor metas e cronogramas necessários para alcançar os índices de qualidade mínima dos indicadores de desempenho dos operadores de serviços públicos;
- IX - analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, controle e fiscalização das atividades de qualidade dos serviços públicos;
- X - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;
- XI - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

- XII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;
- XIII - propor a aplicação de penalidades;
- XIV - executar convênios específicos da Diretoria;
- XV - propor a contratação de serviços técnicos especializados;
- XVI - elaborar relatório sobre suas atividades;
- XVII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;
- XVIII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE TRANSPORTES

Art. 83. Compete, exclusivamente, à Diretoria de Transportes:

- I - atuar nas seguintes áreas:
 - a) transporte municipal ou metropolitano;
 - b) transporte intermunicipal;
 - c) transporte interestadual;
 - d) inspeção de segurança veicular.
- II - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 84. Compete à Gerência de Apoio Operacional:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;
- II - coordenar as atividades administrativas da Diretoria;
- III - manter acervo legal relativo às competências, atribuições e atividades da Diretoria;

IV - coordenar a entrada e saída de expediente da Diretoria;

V - redigir comunicações, despachos, avisos, circulares, ordem de serviços, instruções e correspondências para assinatura do Diretor;

VI - preparar o voto do Diretor nos processos a serem encaminhados à Diretoria Executiva;

VII - preparar a pauta de reuniões da Diretoria;

VIII - acompanhar e controlar a execução de convênios específicos da Diretoria;

IX - propor a realização de seminários, simpósios e reuniões de trabalho;

X - propor a realização de capacitação de recursos humanos;

XI - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

XII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XIII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XIV - propor a aplicação de penalidades;

XV - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVI - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVII - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ESTUDOS DE TRANSPORTES

Art. 85. Compete à Gerência de Planejamento e Estudos de Transportes:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - executar estudos e projetos técnico-operacionais de transporte;

III - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de alterações técnica-operacionais dos serviços de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros;

IV - realizar estudos, estatísticas e relatórios periódicos sobre o desempenho operacional, financeiro e econômico dos operadores do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros;

V - elaborar planilhas operacionais, quadros de horários e quadros quilométricos para os serviços de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros;

VI - analisar as planilhas operacionais, os quadros de horários e os quadros quilométricos do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros e, quando for o caso, sugerir as alterações necessárias;

VII - analisar as alterações técnica-operacionais e, quando for o caso, sugerir as alterações necessárias;

VIII - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

IX - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

X - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XI - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XII - propor a aplicação de penalidades;

XIII - executar convênios específicos da Diretoria;

XIV - elaborar relatório sobre suas atividades;

XV - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVI - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE TARIFAS

Art. 86. Compete à Gerência de Tarifas:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - elaborar estudos e propor valores tarifários para os serviços públicos de transporte rodoviário de passageiros;

III - analisar solicitações de reajustes de tarifas na área de transporte rodoviário de passageiros;

IV - examinar, periódica e sistematicamente em conjunto com a Gerência de Auditoria, as informações de custos e de operações dos prestadores de serviços públicos delegados na área de transporte;

V - conceber, desenvolver e propor metodologia de cálculo tarifário na área de transporte rodoviário de passageiros;

VI - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

VII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

VIII - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

IX - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

X - executar convênios específicos da Diretoria;

XI - propor a aplicação de penalidades;

XII - elaborar relatório sobre suas atividades;

XIII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XIV - outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES

Art. 87. Compete à Gerência Metropolitana de Transportes:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados de passageiros na Região Metropolitana de Goiânia;

III - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos delegados na área de transporte de passageiros;

IV - fiscalizar supletivamente o transporte coletivo urbano da Rede Metropolitana de Transportes Coletivos;

V - fiscalizar os serviços especiais de turismo e fretamento na Região Metropolitana de Goiânia;

VI - fiscalizar, nos termos legais e regulamentares, a operação dos serviços públicos de transportes de passageiros prestados sem concessão, permissão ou autorização;

VII - fiscalizar os serviços regulares de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros na Região Metropolitana de Goiânia, bem como nos seus terminais rodoviários;

VIII - coletar os dados e as informações operacionais necessárias ao cálculo dos indicadores da qualidade dos serviços de transporte de passageiros;

IX - fornecer à Gerência de Qualidade dos Serviços Públicos, as informações relacionadas aos indicadores de qualidade dos serviços de transporte de passageiros;

X - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

XI - orientar as operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

XII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XIII - propor a aplicação de penalidades;

XIV - executar convênios específicos da Diretoria;

XV - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XVI - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVIII - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE TRANSPORTES DO INTERIOR

Art. 88. Compete à Gerência de Transportes do Interior:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados na área de transporte de passageiros no interior do Estado;

III - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos delegados na área de transporte de passageiros;

IV - orientar as empresas operadoras quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

V - acompanhar e monitorar o desempenho operacional dos prestadores de serviços públicos regulados pela AGR na área de transporte de passageiros;

VI - acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços de transportes nos terminais de passageiros;

VII - fiscalizar operacionalmente o transporte intermunicipal e interestadual nos terminais rodoviários de passageiros;

VIII - fiscalizar, nos termos legais e regulamentares, a operação dos serviços públicos de transportes de passageiros prestados sem concessão, permissão ou autorização;

IX - planejar e executar as operações de monitoramento à distância do transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros, utilizando recursos de sensoriamento remoto, telecomunicações e informática;

X - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XI - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

XII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XIII - propor a aplicação de penalidades;

XIV - executar convênios específicos da Diretoria;

XV - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVI - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVII - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI
DA GERÊNCIA DE CONTRATOS, CADASTROS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
DE TRANSPORTE.

Art. 89. Compete à Gerência de Contratos, Cadastros e Processos Administrativos de Transporte:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - administrar os contratos de concessões e permissões de serviços públicos e autorizações de atividades econômicas na área de transporte de passageiros;

III - cadastrar e manter atualizado os registros de concessões, permissões e autorizações na área de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros;

IV - notificar os infratores e instruir os processos oriundos de autos de infração, apreensões e demais atos administrativos na área de transporte de passageiros;

V - sanear os processos administrativos relativos à fiscalização na área de transporte de passageiros;

VI - notificar as concessionárias, permissionárias e/ou autorizatárias de serviços públicos na área de transporte de passageiros, assim como os que o exerçam ilegalmente, para apresentação de defesa;

VII - conceder vistas de processos;

VIII - receber impugnações;

IX - preparar as notificações para cumprimento de contratos e normas regulamentares na área de transporte;

X - cumprir diligências na área de transporte;

XI - registrar autos de infração no sistema de controle de informações processuais;

XII - acompanhar, controlar, analisar e instruir os processos administrativos em sua área de competência;

XIII - prestar informações sobre processos em andamento;

XIV - arquivar cópias das decisões de primeiras e segundas instâncias prolatadas nos processos administrativos de sua área de competência;

XV - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XVI - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

XVII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XVIII - executar convênios específicos da Diretoria;

XIX - elaborar relatório sobre suas atividades;

XX - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XXI - outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII GERÊNCIA DE INSPEÇÃO DE SEGURANÇA VEICULAR

Art. 90. Compete à Gerência de Inspeção de Segurança Veicular:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - realizar vistoria periódica na frota cadastrada do transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros, do transporte de turismo, de fretamento e escolar;

III - acompanhar e fiscalizar os programas de recuperação e renovação da frota das operadoras dos serviços de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros, de transporte de turismo, de fretamento e escolar;

IV - verificar a regularidade das apólices de seguros de responsabilidade civil dos veículos que operam no transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros, de transporte de turismo, de fretamento e escolar;

V - proceder ao registro preliminar, antes do cadastramento definitivo, dos veículos do transporte coletivo intermunicipal de passageiros;

VI - fiscalizar a execução dos serviços de inspeção técnica de segurança veicular;

VII - orientar ações de fiscalização de veículos no transporte coletivo intermunicipal de passageiros, concedidos e/ou autorizados, quanto à segurança veicular, em operações nos terminais rodoviários e/ou rodovias;

VIII - orientar as empresas do transporte coletivo intermunicipal de passageiros, quanto à conservação e adequação de seus veículos à legislação pertinente;

IX - auxiliar tecnicamente nas perícias, em caso de acidentes e emissão de laudos;

X - estabelecer procedimentos a serem adotados nas vistorias dos veículos do transporte coletivo intermunicipal de passageiros, quanto à conservação e segurança.

XI - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XII - atender solicitações da Ouvidoria, monitorar e implementar melhorias de atendimento das solicitações dos consumidores;

XIII - informar e orientar aos usuários quanto aos seus direitos;

XIV - propor a aplicação de penalidades;

XV - executar convênios específicos da Diretoria;

XVI - elaborar relatório sobre suas atividades;

XVII - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;

XVIII - outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

CAPÍTULO I DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 91. São atribuições dos integrantes da Diretoria Executiva:

I - dirigir a execução de programas e projetos da AGR;

II - promover reuniões com os responsáveis pelas gerências, para coordenação das atividades das Diretorias;

III - traduzir em relatórios de atividades o resultado da análise da eficiência operacional e sua avaliação;

IV - administrar os recursos disponíveis racionalmente, combatendo toda e qualquer forma de desperdício;

V - fornecer subsídios para decisões relativas a planos, programas e projetos de interesse da AGR;

VI - oferecer sugestões voltadas à melhoria da eficiência e eficácia das atividades e dos serviços do setor público relativos às funções desenvolvidas pela AGR;

VII - identificar a necessidade de ações que envolvam diferentes entidades ou exijam tratamento especial de coordenação.

CAPÍTULO II DO PRESIDENTE

Art. 92. São atribuições do Presidente:

I - dirigir as atividades da Agência, praticando todos os atos de gestão necessários;

II - designar servidores da AGR para as funções de confiança da estrutura do órgão e propor ao Chefe do Poder Executivo o provimento dos cargos em comissão;

III - encaminhar ao Conselho de Gestão todas as matérias que exijam análise e decisão do colegiado e daquelas sobre as quais deseje a emissão de parecer em caráter consultivo;

IV - representar o poder público de regulação, controle e fiscalização perante os prestadores e usuários dos serviços, determinando procedimentos, orientações e a aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal ou contratual, nos termos definidos pela Diretoria Executiva;

V - analisar e decidir sobre os conflitos de interesse entre o titular dos serviços concedidos, permitidos ou autorizados e os prestadores desses serviços, nos termos definidos pela Diretoria Executiva;

VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Gestão, em matéria de sua competência;

VII - dar publicidade, pelo menos uma vez por ano, através de publicação no Diário Oficial do Estado, de relatório sobre as atividades da AGR;

VIII - enviar ao Governador do Estado e à Assembléia Legislativa do Estado, relatórios semestrais de atividades da AGR;

IX - propor ao Governador do Estado, após aprovação por maioria absoluta dos membros de sua Diretoria Executiva, a edição de decreto promovendo rodízio entre os Diretores da AGR, remanejando-os de uma para outra área, atendido o interesse público e respeitada a duração do respectivo mandato;

X - apresentar, anualmente, ao Conselho de Gestão, plano de trabalho e previsão orçamentária, justificando suas diretrizes e finalidades, com demonstração da forma de equilíbrio financeiro esperado;

XI - movimentar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, as contas bancárias administradas pela AGR;

XII - representar a Agência ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas relações com terceiros;

XIII - coordenar o trabalho de todos os setores da Agência, através dos Diretores responsáveis;

XIV - relacionar-se com as autoridades federais, estaduais e municipais, relativamente aos assuntos de interesse da AGR;

XV - constituir mandatários para representar a AGR em juízo;

XVI - expedir portarias, ofícios, normas, instruções, circulares e memorandos necessários ao cumprimento das decisões da Diretoria Executiva e a operacionalização da AGR;

XVII - constituir comissão permanente e/ou especial de licitação e outras que se fizerem necessárias, nos termos definidos pela Diretoria Executiva;

XVIII - aprovar a abertura de processo de licitação, homologar o seu resultado e adjudicar o seu objeto, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;

XIX - ratificar as inexigibilidades ou dispensas de licitação;

XX - aprovar os editais de concurso público para preenchimento de cargos na AGR e homologar o respectivo resultado;

XXI - constituir grupos de trabalho e comissões especiais para o bom cumprimento das atividades da AGR e das deliberações da Diretoria Executiva;

XXII - formalizar os pedidos de disposição de servidores de órgãos e entidades integrantes da administração pública direta, indireta ou fundacional, para atuar na AGR;

XXIII - orientar e determinar a realização de auditorias internas;

XXIV - orientar e supervisionar as atividades de Ouvidoria;

XXV - indicar, entre os Diretores, aquele que o substituirá na sua ausência e impedimento, inclusive nas reuniões colegiadas;

XXVI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Governador.

CAPÍTULO III DOS GERENTES INTEGRANTES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I DO GERENTE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 93. São atribuições do Gerente da Assessoria de Planejamento:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da assessoria;

II - despachar com o Presidente e diretores setoriais, informando-os sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela assessoria;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da assessoria;

VII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VIII - assessorar tecnicamente a AGR sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, análises e exposição de motivos;

IX - preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da AGR;

X - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

XI - zelar pelo cumprimento da legislação de reforma e de organização administrativa;

XII - acompanhar e coordenar a implantação de sistemas de modernização administrativa

XIII - avaliar a coleta de informações técnicas definidas pela Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento - SEPLAN;

XIV - participar da elaboração do programa de Capacitação da Agência de forma que os técnicos possam desenvolver, com competência o exercício das funções de planejamento, orçamento, estatística, pesquisa e informação, modernização de gestão;

XV - responsabilizar-se pela atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais - Controladoria com os dados referentes ao programa do Plano Plurianual - PPA, visando ao acompanhamento, à monitorização e à avaliação das ações governamentais;

XVI - participar da elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual - PPA da Agência, em estreita integração com a SEPLAN;

XVII - desempenhar outras atividades;

SEÇÃO II DO GERENTE DA SECRETARIA GERAL

Art. 94. São atribuições do Gerente da Secretaria Geral:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da secretaria;

II - despachar com o Presidente, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ ou divulgados pela secretaria;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da secretaria;

VII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VIII - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO III DO GERENTE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 95. São atribuições do Gerente da Assessoria Jurídica:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da assessoria;

II - despachar com o Presidente e diretores setoriais, informando-os sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela assessoria;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - sugerir ao Presidente e/ou aos diretores setoriais a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal;

VII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da assessoria;

VIII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

IX - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO IV DO GERENTE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 96. São atribuições do Gerente da Assessoria de Comunicação:

- I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da assessoria;
- II - despachar com o Presidente, informando-o sobre o andamento dos serviços;
- III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela assessoria;
- IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;
- V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- VI - programar, preparar e realizar entrevistas coletivas para divulgação de ações desenvolvidas pela pasta.
- VII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da assessoria;
- VIII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;
- IX - promover a organização de arquivos e fotografias;
- X - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO V DO GERENTE DA AUDITORIA

Art. 97. São atribuições do Gerente da Auditoria:

- I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da auditoria;
- II - despachar com o Presidente e diretores setoriais, informando-os sobre o andamento dos serviços;
- III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela auditoria;
- IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;
- V - sugerir ao Presidente e/ou aos diretores setoriais a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal;
- VI - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da auditoria.

AGR; VII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da

VIII - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO VI DO GERENTE DA OUVIDORIA

Art. 98. São atribuições do Gerente da Ouvidoria:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Ouvidoria;

II - despachar com o Presidente e/ou diretores setoriais, informando-os sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela Ouvidoria;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da auditoria;

AGR; VII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da

VIII - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO VII DO GERENTE DA ASSESSORIA TÉCNICA DOS COLEGIADOS DA AGR

Art. 99. São atribuições do Gerente da Assessoria Técnica dos Colegiados da AGR:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da assessoria;

II - despachar com o Presidente e/ou diretores setoriais, informando-os sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela assessoria;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da assessoria;

VII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VIII - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO VIII DO GERENTE DA ASSESSORIA DE REGULAÇÃO

Art. 100. São atribuições do Gerente da Assessoria de Regulação:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da assessoria;

II - despachar com o Presidente e diretores setoriais, informando-os sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela assessoria;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da assessoria;

VII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VIII - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO IX DO GERENTE DA ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Art. 101. São atribuições do Gerente da Assessoria de Administração Regional:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da assessoria;

II - despachar com o Presidente e diretores setoriais, informando-os sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela assessoria;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da assessoria;

VII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VIII - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO X DO GERENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 102. São atribuições do Gerente da Comissão Permanente de Licitação:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da comissão;

II - despachar com o Presidente e diretores setoriais, informando-os sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela comissão;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da comissão;

VII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VIII - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO XI
DO GERENTE DA ASSESSORIA DE QUALIDADE

Art. 103. São atribuições do Gerente da Assessoria de Qualidade:

- I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da assessoria;
- II - despachar com o Presidente e diretores setoriais, informando-os sobre o andamento dos serviços;
- III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela assessoria;
- IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;
- V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- VI - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da assessoria;
- VII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;
- VIII - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO XII
DO GERENTE DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 104. São atribuições do Gerente da Assessoria Parlamentar:

- I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da assessoria;
- II - despachar com o Presidente e diretores setoriais, informando-os sobre o andamento dos serviços;
- III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela assessoria;
- IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;
- V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- VI - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da assessoria;

AGR;
VII - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da

VIII - desempenhar outras atividades.

CAPÍTULO IV DO CHEFE DE GABINETE

Art.105. São atribuições do chefe de gabinete:

I - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;

II - submeter-se á consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

III - prestar assistência direta e imediata ao Presidente no que concerne á sua atividade política, social e administrativa;

IV - planejar, supervisionar e coordenar as atividades do Gabinete;

V - manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete;

VI - organizar o expediente e os despachos do Presidente, além de acompanhar as matérias de seu interesse.

VII - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

VIII - despachar com os gerentes das unidades administrativas da AGR;

IX - outra atividades.

CAPÍTULO V DOS DIRETORES SETORIAIS

SEÇÃO I DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 106. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

I - supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;

II - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades financeiras e administrativas;

III - analisar a viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação quando conveniente;

IV - praticar atos administrativos relacionados com os sistemas financeiro e de administração, em articulação com os respectivos responsáveis;

V - supervisionar o controle dos registros de estoques de material, para que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades programadas;

VI - visar documentos relacionados com movimentação de numerário;

VII - aprovar, no limite de suas atribuições, despesas e dispêndios da AGR;

VIII - opinar, com exclusividade, nos processos submetidos a sua apreciação;

IX - supervisionar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira;

X - assinar, em conjunto com o Presidente, os documentos de execução orçamentária e financeira e outros correlatos;

XI - coordenar a movimentação dos fundos e adiantamentos;

XII - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

XIII - delegar atribuições do seu cargo com conhecimento prévio e expresso do Presidente;

XIV - assinar em conjunto com o Presidente as contas bancárias movimentadas e administradas pela AGR;

XV - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I DO GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

Art. 107. São atribuições do Gerente de Apoio Operacional:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO II DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 108. São atribuições do Gerente de Administração:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO III DO GERENTE CONTÁBIL

Art. 109. São atribuições do Gerente Contábil:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO IV DO GERENTE FINANCEIRO

Art. 110. São atribuições do Gerente Financeiro:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO V DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 111. São atribuições do Gerente de Recursos Humanos:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO VI DO GERENTE DE SUPRIMENTOS

Art. 112. São atribuições do Gerente de Suprimentos:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO VII DO GERENTE DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

Art 113. São atribuições do Gerente de Informática e Telecomunicações:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação no âmbito da AGR.

X - supervisionar a utilização da rede interna de computadores, viabilizando as ações necessárias para seu correto funcionamento, inclusive quando da necessidade de expansão.

XI - desempenhar outras atividades;

CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES

Art. 114. São atribuições comuns dos Diretores de Energia e Desestatização, Saneamento e Recursos Naturais e de Transportes:

I - responsabilizar-se pelas atividades de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos delegados e/ou das atividades econômicas sob a supervisão e coordenação da respectiva Diretoria;

II - propor a realização de estudos para a efetivação de novos negócios delegados;

III - supervisionar as atividades inerentes às Gerências supervisionadas e coordenadas pela sua Diretoria;

IV - realizar o controle dos serviços públicos delegados, exceto de empreendimentos socioeconômicos objeto de desestatização;

V - cooperar com outras entidades de regulação, controle e fiscalização e proteção dos usuários dos serviços públicos;

VI - providenciar a instrução necessária dos processos relacionados com os serviços públicos delegados e/ou atividades econômicas sob a supervisão e coordenação da respectiva Diretoria, para julgamento pela Diretoria Executiva e Conselho de Gestão;

VII - praticar os atos administrativos relacionados com sua área de atuação;

VIII - assinar documentos de sua área de competência;

IX - opinar, com exclusividade, nos processos submetidos à sua apreciação;

X - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

XI - delegar atribuições do seu cargo com conhecimento prévio e expreso do Presidente;

XII - coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas com a sua área de competência;

XIII - autorizar o encaminhamento de informações sobre os serviços delegados;

XIV - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO II DO DIRETOR DE ENERGIA E DESESTATIZAÇÃO

Art. 115. São atribuições específicas do Diretor de Energia e Desestatização:

I - supervisionar e coordenar as atividades relativas a:

a) energia elétrica;

b) gás canalizado;

c) combustíveis e lubrificantes;

II - promover atividades técnico-operacionais;

III - realizar estudos para a efetivação de novos negócios delegados;

IV - realizar o controle e a fiscalização dos empreendimentos socioeconômicos objeto de desestatização;

V - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I DO GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

Art. 116. São atribuições do Gerente de Apoio Operacional:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO II DO GERENTE DE ENERGIA ELÉTRICA

Art.117. São atribuições do Gerente de Energia Elétrica:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO III DO GERENTE DE GÁS CANALIZADO E COMBUSTÍVEIS

Art. 118. São atribuições do Gerente de Gás Canalizado e Combustíveis:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO IV DO GERENTE DE BENS DESESTATIZADOS

Art. 119. São atribuições do Gerente de Bens Desestatizados:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO V DO GERENTE DE DESESTATIZAÇÃO

Art.120. São atribuições do Gerente de Desestatização:

- I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;
- II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;
- III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;
- IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;
- V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;
- VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;
- IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO VI DO GERENTE DE OPERAÇÕES

Art.121. São atribuições do Gerente de Operações:

- I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;
- II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;
- III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;
- IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;
- V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO III DO DIRETOR DE SANEAMENTO E RECURSOS NATURAIS

Art. 122. São atribuições do Diretor de Saneamento e Recursos Naturais:

I - supervisionar e coordenar as atividades relativas a:

- a) saneamento básico;
- b) recursos hídricos;
- c) recursos minerais;

II - responsabilizar-se pela supervisão e coordenação dos indicadores de qualidade dos serviços públicos, visando à implementação de fiscalização preventiva quanto aos seus descumprimentos;

III - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I DO GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

Art. 123. São atribuições do Gerente de Apoio Operacional:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO II DO GERENTE DE SANEAMENTO BÁSICO

Art.124. São atribuições do Gerente de Saneamento Básico:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO III DO GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 125. São atribuições do Gerente de Recursos Hídricos:

- I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;
- II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;
- III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;
- IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;
- V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;
- VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;
- IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO IV DO GERENTE DE RECURSOS MINERAIS

Art. 126. São atribuições do Gerente de Recursos Minerais:

- I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;
- II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;
- III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;
- IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO V DO GERENTE DE QUALIDADE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.127. São atribuições do Gerente de Qualidade de Serviços Públicos:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SEÇÃO IV DO DIRETOR DE TRANSPORTES

Art. 128. São atribuições específicas do Diretor de Transportes:

I - supervisionar e coordenar as atividades relativas a:

- a) transporte municipal e metropolitano;
- b) transporte intermunicipal;
- c) transporte interestadual;
- d) inspeção de segurança veicular.

II - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I DO GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

Art. 129. São atribuições do Gerente de Apoio Operacional:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO II DO GERENTE DE PLANEJAMENTO E ESTUDOS DE TRANSPORTES

Art.130. São atribuições do Gerente de Planejamento e Estudos de Transportes:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO III DO GERENTE DE TARIFAS

Art.131. São atribuições do Gerente de Tarifas:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO IV DO GERENTE METROPOLITANO DE TRANSPORTES

Art.132. São atribuições do Gerente Metropolitano de Transportes:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO V
DO GERENTE DE TRANSPORTES DO INTERIOR

Art.133. São atribuições do Gerente de Transportes do Interior:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO VI
DO GERENTE DE CONTRATOS, CADASTROS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
DE TRANSPORTES.

Art.134. São atribuições do Gerente de Contratos, Cadastros e Processos Administrativos de Transportes:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

SUBSEÇÃO VII DO GERENTE DE INSPEÇÃO DE SEGURANÇA VEICULAR

Art. 135. São atribuições do Gerente de Inspeção de Segurança Veicular:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da gerência;

II - despachar com o diretor setorial, informando-o sobre o andamento dos serviços;

III - assinar documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela gerência;

IV - manter estreita colaboração com os demais setores da AGR;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VI - despachar com os demais gerentes das unidades administrativas da AGR;

VII - sugerir ao diretor setorial a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal que objetivem maior eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter a disciplina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e eficiência da gerência;

IX - desempenhar outras atividades.

TÍTULO V DAS ATIVIDADES DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO.

Art. 136. O exercício das atividades de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos far-se-á segundo os dispositivos legais que versem sobre a sua prestação, o direito dos usuários, a ordem econômica, livre concorrência, defesa da economia popular, preservação do meio-ambiente, defesa da vida e a saúde pública e o que dispuserem, de modo específico, as leis, normas, instruções, os regulamentos e, em especial, os contratos de concessão e os instrumentos de permissão e autorização para a prestação dos serviços.

Parágrafo único. A AGR manterá contato com outros órgãos e entidades, dos vários níveis de governo, responsáveis pela regulação, controle e fiscalização, nas áreas de conhecimento e de interesse comum para os serviços públicos, visando garantir uma ação integrada e econômica, concentrando suas ações diretamente nos aspectos que digam respeito especificamente à prestação dos serviços.

Art. 137. Os órgãos, empresas e entidades prestadoras de serviços públicos ou privados, regulados, controlados e fiscalizados pela AGR, que venham a incorrer em alguma infração à lei, ao regulamento, ao contrato e a outras normas pertinentes, ou, ainda, que não cumpram, adequadamente, as ordens, instruções e resoluções da referida Agência, serão objeto das seguintes sanções sem prejuízo daquelas de natureza civil e penal aplicáveis:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária da concessão, permissão ou autorização;

IV - caducidade da concessão, permissão ou autorização;

§ 1º Na aplicação da sanção serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes para o serviço e para os usuários, a vantagem auferida e os antecedentes do infrator, as circunstâncias agravantes e a ocorrência de reincidência específica.

§ 2º Entende-se por reincidência específica a repetição de falta de igual natureza, após o recebimento da notificação anterior.

§ 3º A existência de sanção anterior será considerada como agravante para a aplicação de outra.

§ 4º - Quando do exercício das atividades de controle e fiscalização, os agentes da AGR emitirão relatórios da conformidade ou da não-conformidade das operações e/ou dos serviços prestados.

§ 5º Na hipótese da não-conformidade das operações e/ou dos serviços prestados, a AGR notificará o infrator, após observância do disposto no § 1º deste artigo, podendo aplicar-lhe advertência e estabelecendo prazo para a regularização, ou multa em valor correspondente à gravidade da infração, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

§ 6º Vencido o prazo sem a regularização estipulada nos termos do § 5º, o infrator será autuado e apenado com aplicação de multa correspondente à gravidade da infração.

§ 7º A multa poderá ser imposta isoladamente ou em conjunto com outra sanção, não devendo ser superior a:

I - R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para cada infração cometida na prestação do serviço público de abastecimento de água e de tratamento de esgotos;

II - R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para cada infração cometida na prestação dos demais serviços públicos ou das atividades econômicas reguladas pelo § 2º do art. 1º da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999, de competência do Estado de Goiás.

§ 8º Na aplicação da multa será considerado o princípio da proporcionalidade entre a gravidade da falta cometida e a intensidade da sanção.

§ 9º As sanções são classificadas em:

I - leve, para as infrações de baixa gravidade para o serviço público ou atividade econômica fiscalizada;

II - média, para as infrações de média gravidade para o serviço público ou atividade econômica fiscalizada;

III - alta, para as infrações de alta gravidade para o serviço público ou atividade econômica fiscalizada;

IV - altíssima, para as infrações de altíssima gravidade para o serviço público ou atividade econômica fiscalizada.

§ 10 A correlação entre a classificação da sanção, a infração e o valor da multa a ser aplicada, respeitados os limites estabelecidos pelo § 7º deste artigo, será feita, conforme o caso, em Resolução da AGR, referente a cada serviço público ou atividade econômica específica, objeto de regulação.

§ 11 A suspensão temporária da concessão, permissão ou autorização será imposta em caso de infração gravíssima, cujas circunstâncias não justifiquem a declaração da caducidade do contrato.

§ 12 A declaração de caducidade, em decorrência de infração de natureza gravíssima, devidamente apurada em processo administrativo, importará na extinção da concessão, permissão ou autorização, através de decreto.

§ 13 Os valores das multas previstos neste artigo serão atualizados anualmente com base no IGP-DI, estabelecido pela Fundação Getúlio Vargas e, na hipótese de sua extinção, por outro índice que vier a ser utilizado para a mesma finalidade.

§ 14 No caso de serviço público ou atividade econômica com regulamentação especificada em lei, prevalecerão às sanções nela prescritas.

§ 15 No julgamento dos processos resultantes dos autos de infração serão obedecidos os prazos definidos na Lei nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001.

Art. 138. O processo decisório que implicar na afetação de direitos das empresas operadoras ou dos usuários será precedido de audiência pública convocada pela AGR.

TÍTULO VI DOS RECURSOS E DO REGIME FINANCEIRO

Art.139. Constituem receitas da Agência:

I - os recursos financeiros oriundos da cobrança da Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos concedidos, permitidos ou autorizados, criada pelo artigo 24 da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999;

II - os recursos financeiros consignados no orçamento fiscal e os seus créditos adicionais;

III - as dotações orçamentárias governamentais;

IV - as doações;

V - os recursos provenientes de convênios;

VI - a transferência de recursos de outros níveis de governos;

VII - as provenientes de prestações de serviços a entes públicos e privados;

VIII - o produto das aplicações financeiras de seus recursos, respeitada a obrigatoriedade de operações em instituições oficiais;

IX - os recursos arrecadados no desempenho das atividades de contratação, concessão, permissão, autorização, fiscalização e regulação estabelecidos na legislação;

X - os recursos provenientes de outras fontes.

Art. 140. A TRCF - Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos concedidos, permitidos ou autorizados, criada pela Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999, tem como fato gerador o exercício do poder de polícia, conferido a AGR pelo seu art. 24, bem como o de regulação, controle e fiscalização, de que trata o § 2º do mesmo dispositivo.

§ 1º Considera-se, para fins deste artigo, como sujeito ativo, a AGR e como sujeito passivo, o concessionário, permissionário ou autorizatário do serviço público ou das atividades referidas no § 2º do art. 1º Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999.

§ 2º A TRCF tem como fundamento os seguintes parâmetros:

I - base de cálculo, definida em função da natureza de cada serviço público concedido, permitido ou autorizado, da seguinte forma:

a) para o serviço de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros, R\$ 0,10 (dez centavos de real) por quilômetro de extensão de cada linha ou percurso objeto de concessão, permissão ou autorização;

b) para os serviços de abastecimento de água e tratamento de esgotos, R\$ 0,10 (dez centavos de real) por metro cúbico de água distribuída pela concessionária, permissionária ou autorizatária desses serviços;

c) para os serviços de gás canalizado, R\$ 0,10 (dez centavos de real) por metro cúbico de gás distribuído pela concessionária, permissionária ou autorizatária desses serviços;

d) para os serviços de inspeção de segurança veicular, R\$ 3,00 (três reais) por veículo inspecionado da concessionária, permissionária ou autorizatária desses serviços.

II - alíquota, que será aplicada individualmente sobre a base de cálculo de cada serviço público concedido, permitido ou autorizado, ou de atividade econômica autorizada:

a) para o transporte intermunicipal de passageiros:

1 - 35% (trinta e cinco por cento) para linhas do serviço público de transporte rodoviário;

2 - 40% (quarenta por cento) para serviços que se enquadrem na categoria de atividade econômica de viagens de turismo e que utilizem veículos com capacidade de até 20 passageiros sentados;

3 - 80% (oitenta por cento) para serviços que se enquadrem na categoria de atividade econômica de viagens de turismo e que utilizem veículos com capacidade superior a 20 passageiros sentados;

4 - 15% (quinze por cento) para serviços que se enquadrem na categoria de atividade econômica de viagens sob o regime de fretamento e que utilizem veículos com capacidade de até 20 passageiros sentados;

5 - 35% (trinta e cinco por cento) para serviços que se enquadrem na categoria de atividade econômica de viagens sob o regime de fretamento e que utilizem veículos com capacidade superior a 20 passageiros sentados;

b) para o abastecimento de água e tratamento de esgoto, 10% (dez por cento);

c) para a distribuição de gás canalizado, 5% (cinco por cento);

d) para os serviços de inspeção de segurança veicular:

1- 40% (quarenta por cento) para reboques e semi-reboques com Peso Bruto Total - PBT até 3.500 kgf (três mil e quinhentos quilogramas-força), motocicletas, motonetas, ciclomotores, triciclos, quadriciclos e assemelhados;

2 - 50% (cinquenta por cento) para automóveis, camionetas, caminhonetes, utilitários e assemelhados;

3 - 80% (oitenta por cento) para reboques e semi-reboques com Peso Bruto Total - PBT acima de 3.500 kgf (três mil e quinhentos quilogramas força), caminhões, caminhões-tratores, ônibus, microônibus e assemelhados.

§ 3º Para efeito do disposto na alínea "d" do inciso II do § 2º deste artigo, consideram-se as definições e classificações estabelecidas na Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

§ 4º O valor devido da TRCF estabelecida neste artigo será calculado para cada serviço público ou atividade econômica da seguinte forma:

I - para o transporte rodoviário intermunicipal de passageiros:

a) linhas do serviço público e de atividades econômicas de viagens de turismo:

$T_i = (B \times K_{mi}) \times A_i$, onde:

T_i : taxa referente a cada viagem realizada;

B : base de cálculo específica definida na alínea “a” do inciso I do § 2º deste artigo;

K_{mi} : total de quilômetros de cada linha ou percurso objeto de concessão, permissão ou autorização;

A_i : alíquota específica de cada modalidade de serviço, conforme itens 1, 2 e 3 da alínea “a” do inciso II do § 2º deste artigo;

b) linhas do regime de fretamento:

$T_c = (B \times K_{mi} \times n \times N) \times A_i$, onde:

T_c : taxa referente a cada contrato de fretamento;

B : base de cálculo específica definida na alínea “a” do inciso I do § 2º deste artigo;

K_{mi} : total de quilômetros de cada percurso (ida e volta), objeto do contrato de fretamento a ser autorizado;

n : número de dias/mês estabelecidos no contrato de fretamento a ser autorizado;

N : número de meses do contrato de fretamento a ser autorizado;

A_i : alíquota específica de cada modalidade de serviço conforme itens 4 e 5 da alínea “a” do inciso II do § 2º deste artigo;

II - para os serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto:

$T_i = (B \times V_i) \times A$, onde:

T_i : taxa referente ao total dos serviços de distribuição de água e tratamento de esgotos de cada mês;

B: base de cálculo específica definida na alínea “b” do inciso I do § 2º deste artigo;

Vi: total de metros cúbicos de água distribuída em cada mês;

A: alíquota específica definida na alínea “b” do inciso II do § 2º deste artigo;

III - para os serviços de gás canalizado:

$T_i = (B \times V_i) \times A$, onde:

Ti: taxa referente ao total do serviço de fornecimento de gás canalizado de cada mês;

B: base de cálculo específica definida na alínea “c” do inciso I do § 2º deste artigo;

Vi: total de metros cúbicos de gás canalizado distribuído em cada mês;

A: alíquota específica definida na alínea “c” do inciso II do § 2º deste artigo;

IV - para os serviços de inspeção de segurança veicular:

$T_i = B \times A_i$, onde:

Ti: taxa referente a cada inspeção de segurança veicular efetivamente realizada;

B: base de cálculo específica definida na alínea “d” do inciso I do § 2º deste artigo;

Ai: alíquotas específicas definidas nos itens 1, 2 e 3 da alínea “d” do inciso II do § 2º deste artigo, conforme a modalidade do veículo inspecionado.

§ 5º A TRCF referente ao uso ou exploração de bens e direitos pertencentes ou concedidos ao Estado de Goiás será a definida em lei federal, estadual ou municipal, ou convênios, se de competência da União, do Estado de Goiás ou do Município.

§ 6º Se a TRCF prevista no “caput” deste artigo for definida em lei regulamentadora de um serviço público específico, prevalecerão os parâmetros nela estipulados.

§ 7º A taxa referida no caput deste artigo será arrecadada diretamente pela AGR por intermédio de documento próprio de arrecadação, devendo ser recolhida até o vigésimo dia do mês seguinte àquele da fiscalização dos serviços, excluindo-se as taxas referentes aos serviços de transporte de turismo e fretamento, que serão recolhidas no ato da autorização.

§ 8º. Os valores em reais (R\$) utilizados para as definições das bases de cálculo da taxa referida no “caput” deste artigo serão atualizados anualmente com base no IGP-DI, estabelecido pela Fundação Getúlio Vargas e, na hipótese de sua extinção, por outro índice que vier a ser utilizado para a mesma finalidade.

§ 9º As infrações a esta Lei serão punidas com as seguintes penas, aplicáveis separadas ou cumulativamente:

I - multa de 5% (cinco por cento) do valor da taxa, quando o recolhimento, no todo ou em parte, não for efetivado no prazo e forma legal e de 100% (cem por cento) do valor da taxa, no caso de reincidência;

II - multa de 200% (duzentos por cento) do valor da taxa, nos casos de:

a) adulteração, falsificação ou fraude nas guias de recolhimento ou de participação, por qualquer modo no evento;

b) falsificação ou adulteração de quaisquer documentos ou concorrer para estes fatos, referentes a atos, atividades ou serviços relacionados com a base de cálculo estabelecida na forma da Lei;

III - não havendo penalidade expressamente determinada, as infrações serão punidas com multa correspondente a 100% (cem por cento) do valor da taxa;

IV - proibição de transacionar com o Governo do Estado de Goiás.

§ 10 O valor das multas previstas nos incisos I e II do § 9º será reduzido:

I - em até 70% (setenta por cento) quando o pagamento da TRCF devida for efetuado no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data em que o sujeito passivo tiver sido notificado do lançamento;

II - em 50% (cinquenta por cento), quando o pagamento da TRCF devida for efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data em que o sujeito passivo tiver sido notificado do lançamento.

Art. 141. O lançamento da TRCF, para os serviços enumerados no § 2º, inciso I, alíneas “a”, “b”, “c” do art. 140, será efetuado pela AGR com base nos dados encaminhados pelas concessionárias, permissionárias e autorizatárias desses serviços e conterà no mínimo:

- I - identificação do sujeito passivo;
- II - indicação do local e data de expedição;
- III - descrição do fato e indicação do período de sua ocorrência;
- IV - indicação da base de cálculo, da alíquota e do valor originário da obrigação;
- V - indicação, se for o caso, da disposição legal infringida e da penalidade aplicável;
- VI - indicação do prazo de pagamento ou apresentação de defesa;
- VII - nome, cargo, matrícula e assinatura do Agente de Controle e Fiscalização responsável pelo lançamento.

Parágrafo único. A forma e periodicidade do encaminhamento dos dados necessários ao cálculo da TRCF serão estabelecidas em regulamento.

Art. 142. Sobre o valor da TRCF não recolhida, no prazo e na condição estabelecidas no § 7º do art. 140, incidirá juros de mora, desde a data do vencimento da obrigação até o dia anterior ao seu efetivo pagamento, no percentual de 1% (um por cento) ao mês, e atualização monetária com base no IGP-DI, estabelecido pela Fundação Getúlio Vargas, até o segundo mês anterior ao pagamento do crédito e, na hipótese da extinção desse índice será ele substituído por outro que vier a ser utilizado para a mesma finalidade.

Art. 143. O sujeito passivo da TRCF terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da Notificação de Lançamento, para efetuar o pagamento ou apresentar defesa à Diretoria Executiva da AGR, o que, não ocorrendo implicará na inscrição do crédito em Dívida Ativa.

§ 1º A defesa do sujeito passivo será acolhida, no prazo previsto no caput deste artigo, se comprovado de forma inequívoca:

- I - não ocorrência do fato gerador;
- II - erro na identificação do sujeito passivo;
- III - erro de cálculo na apuração do crédito;
- IV - duplicidade de lançamento;

V - pagamento do crédito reclamado, antes da notificação de lançamento.

§ 2º A defesa endereçada à Diretoria Executiva deverá ser apresentada pelo sujeito passivo, acompanhada de cópia da respectiva notificação de lançamento.

§ 3º A defesa será julgada em primeira instância pela Diretoria Executiva da AGR, em decisão fundamentada.

§ 4º Da decisão contrária ao sujeito passivo caberá recurso voluntário ao Conselho de Gestão da AGR, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

§ 5º Na hipótese de não comprovação de uma das situações mencionadas no § 1º deste artigo, o recurso será indeferido pelo Conselho de Gestão da AGR em decisão fundamentada, devendo o sujeito passivo ser notificado para pagamento do crédito no prazo de 10 (dez) dias da notificação.

§ 6º Acolhido o recurso pelo Conselho de Gestão, o sujeito passivo será notificado da decisão, sendo o processo arquivado.

§ 7º Indeferido o recurso interposto junto ao Conselho de Gestão, o sujeito passivo será notificado da decisão, para no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência da notificação, efetuar o pagamento da TRFC devida.

§ 8º Da decisão proferida pelo Conselho de Gestão, não caberá novo recurso, esgotando-se a esfera administrativa.

§ 9º O crédito constituído definitivamente e não recolhido no prazo legal será inscrito na Dívida Ativa da Fazenda Pública Estadual, para efeito de cobrança judicial a ser promovida pela Procuradoria-Geral do Estado, nos termos da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980.

§ 10 A contagem dos prazos previstos neste artigo inicia-se a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Art. 144. Observadas as normas legais que dispõe sobre o regime financeiro das autarquias, os recursos serão administrados diretamente pela AGR, através de contas bancárias a serem movimentadas pela assinatura conjunta do seu Presidente e do Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 145. É vedada a estipulação de quaisquer limites para o empenho e para a execução financeira das dotações consignadas na Lei Orçamentária Estadual para a AGR, desde que as mesmas sejam financiadas com receita própria.

§ 1º Será obrigatória a apropriação, a título de receita própria da AGR, de todos os recursos arrecadados no desempenho das atividades de contratação,

concessão, permissão, autorização, fiscalização e regulação de serviços públicos estabelecidas na legislação.

§ 2º Compete a AGR a arrecadação de suas receitas próprias e a deliberação a respeito do depósito e da aplicação de suas disponibilidades de caixa, respeitada a obrigatoriedade de operação em instituição financeira oficial.

§ 3º É vedada a utilização de eventual superávit financeiro apurado pela AGR em outras finalidades que não seja a de sua incorporação ao orçamento do próximo exercício.

§ 4º As receitas próprias auferidas pela AGR, por meio de cobrança de taxas de fiscalização ou outras equivalentes, somente poderão ser utilizadas para financiar as despesas relacionadas com o exercício das atividades que lhes são conferidas pela Lei 13.569, de 27 de dezembro de 1999.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 146. É vedado ao Presidente e aos diretores da AGR, pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da extinção do respectivo mandato ou do seu afastamento por qualquer motivo, exercerem, direta ou indiretamente, qualquer cargo ou função de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto, mandatário ou consultor de empresas operadoras de serviços públicos regulados, controlados ou fiscalizados pela Agência.

§ 1º Durante o prazo referido no caput deste artigo, os ex-dirigentes da AGR poderão a ela ficar vinculados, se preferirem, desde que prestando serviços em outro cargo ou função da administração pública estadual, em área compatível com a sua formação e qualificação profissional, mediante remuneração equivalente ao do cargo de direção que exerceu.

§ 2º A infringência ao disposto neste artigo implicará multa de 150.000 UFIRs (cento e cinquenta mil Unidades Fiscais de Referência), cobrável pela AGR através de ação própria, sem prejuízo da aplicação de outra sanção cível, administrativa ou penal cabível, podendo ser requerida, judicialmente, à indisponibilidade dos bens, de modo a assegurar o pagamento da respectiva multa.

§ 3º A posse dos dirigentes da AGR implica em prévia assinatura de termo de compromisso, cujo conteúdo expressará o disposto neste artigo e no art. 4º da Lei 13.569, de 27 de dezembro de 1999.

Art. 147. A AGR através de Resolução da Diretoria Executiva poderá criar grupos técnicos necessário ao desenvolvimento de atividades fins;

Art. 148. As normas de organização, expedidas pela Diretoria Executiva, que versem sobre matérias de interesse dos concessionários, permissionários e autorizatários de serviços públicos ou sobre direitos e obrigações dos usuários de serviços públicos, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Art. 149. O conselho de Gestão poderá criar Câmara Setorial para cada tipo de serviço público regulado, controlado e fiscalizado pela AGR, tendo por base proposta da Diretoria executiva.

Art. 150. Os casos omissos neste Regimento serão apreciados e decididos pela Diretoria Executiva.

Art. 151. Este Regimento entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando - se as disposições em contrário.

AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, em Goiânia, aos 20 dias do mês de abril de 2005.

WANDERLINO TEIXEIRA DE CARVALHO
Presidente