

RESOLUÇÃO Nº 1039 /2009 - DE

Dispõe sobre a estrutura complementar das unidades de apoio da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, conforme processo nº 200900029005333.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AGR, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que a Diretoria Executiva da AGR é dotada de autonomia funcional e administrativa nos termos da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999 e do Decreto nº 5.940, de 27 de abril de 2004;

Considerando que é necessário resguardar as atividades das unidades de apoio da AGR que não integram a sua estrutura organizacional definida em Lei;

Considerando a decisão da Diretoria Executiva da AGR em sua reunião realizada no dia 05 de junho de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Criar as seguintes coordenações de apoio da AGR:

I - Presidência:

- a) Coordenação da Assessoria de Comunicação;
- b) Coordenação da Assessoria de Qualidade;
- c) Coordenação da Assessoria de Regulação;
- d) Coordenação da Comissão Permanente de Licitação.

II - Diretoria de Administração e Finanças:

- a) Coordenação da Assessoria Técnica;
- b) Coordenação de Recursos Humanos;

- c) Coordenação Financeira;
- d) Coordenação Contábil;
- e) Coordenação de Administração;
- f) Coordenação de Suprimentos;
- g) Coordenação de Informática e Telecomunicações.

III - Diretoria de Transportes:

- a) Coordenação de Registro Cadastral de Transportes;
- b) Coordenação de Registro de Veículos;
- c) Coordenação de Análise e Instrução Processual.

TITULO I
DO CAMPO FUNCIONAL DAS COORDENAÇÕES

SEÇÃO I
DAS COORDENAÇÕES DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º. A Coordenação da Assessoria de Comunicação constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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 - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XVIII - elaborar relatório sobre suas atividades;

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

XX - outras atividades correlatas.

Art. 3º. A Coordenação da Assessoria de Qualidade constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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/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 - 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.

Art. 4º. A Coordenação da Assessoria de Regulação constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

- sua área de competência;
- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de
- públicos delegados;
- II - propor a normatização relativa à regulação dos serviços
- delegados;
- III - elaborar resoluções para a regulação de serviços públicos
- IV - propor a contratação de serviços técnicos especializados;
- V - elaborar relatório sobre suas atividades;
- VI - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;
- VII - outras atividades correlatas.

Art. 5º. A Coordenação da Comissão Permanente de Licitação constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

- 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;

- legislação vigente;
- XI - providenciar publicações necessárias de seus atos na forma da
- licitação;
- XII - elaborar atos de dispensa de licitação e inexigibilidade de
- XIII - elaborar contratos oriundos de processos de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- XIV - proceder às formalidades necessárias ao acompanhamento e monitoramento de prazos para renovação e prorrogação dos contratos através de termo aditivo;
- licitatórios;
- XV - manter arquivo da documentação referente aos instrumentos
- XVI - 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;
- XVII - elaborar relatório sobre suas atividades;
- AGR;
- XVIII - interagir-se com as demais unidades administrativas da
- XIX - outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DAS COORDENAÇÕES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 6º. A Coordenação da Assessoria Técnica constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

- 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 - prestar consultoria ao Diretor;

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 - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

XII - propor a aplicação de penalidades;

XIII - elaborar relatório sobre suas atividades;

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

XV - outras atividades correlatas.

Art. 7º. A Coordenação de Recursos Humanos constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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 frequência 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.

Art. 8º. A Coordenação Financeira constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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 de Administração e Finanças 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;

inscrição e ajuizamento;

XV - proceder ao cálculo de débito da dívida ativa, para a devida

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 relação dos inscritos na dívida ativa da AGR para inscrição no cadastro de devedores;

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 de Administração e Finanças 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 de Administração e Finanças;

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

XXIX - outras atividades correlatas.

Art. 9º. A Coordenação Contábil constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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 de Administração e Finanças 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.

Art. 10. A Coordenação de Administração constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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, conservação e limpeza;

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

veículos;

XI - providenciar o licenciamento, o emplacamento e o seguro dos

motoristas;

XII - controlar os serviços extraordinários prestados pelos

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

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

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

XVI - elaborar a escala de trabalho dos motoristas;

XVII - orientar e supervisionar a conduta dos motoristas;

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

XIX - 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;

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

XXI - sugerir a contratação de serviços na forma legal;

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

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

XXIV - elaborar planilhas estimativas de custos;

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

XXVI - manter registro de compras;

XXVII - manter registro de preços;

XXVIII - manter registro de fornecedores;

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

XXX - outras atividades correlatas.

Art. 11. A Coordenação de Suprimentos constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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 Coordenação de Recursos Humanos;

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

XXII - outras atividades correlatas.

Art. 12. A Coordenação de Informática e Telecomunicações constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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 - propor 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.

SEÇÃO III
DAS COORDENAÇÕES DA DIRETORIA DE TRANSPORTES

Art. 13. A Coordenação de Registro Cadastral de Transportes constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - cadastrar e registrar as concessionárias ou permissionárias dos serviços públicos do sistema de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

III - cadastrar e registrar as autorizatárias dos serviços especiais do sistema de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

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

V - expedir as licenças de viagem dos serviços especiais do sistema de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

VI - prestar informações sobre processos de sua área em andamento;

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 relacionados à sua área de competência;

XI - elaborar relatório sobre suas atividades;

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

XIII - outras atividades correlatas.

Art. 14. A Coordenação de Registro de Veículos constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - cadastrar e registrar os veículos das concessionárias ou permissionárias dos serviços públicos do sistema de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

III - cadastrar e registrar os veículos das autorizatárias dos serviços especiais do sistema de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

IV - acompanhar, controlar e fiscalizar a vistoria periódica da frota cadastrada dos serviços públicos e dos serviços especiais do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

V - acompanhar e fiscalizar os programas de recuperação e renovação da frota das operadoras dos serviços públicos e dos serviços especiais do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

VI - verificar a regularidade das apólices de seguros de responsabilidade civil dos veículos que operam nos serviços públicos e nos serviços especiais do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

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

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

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

X - estabelecer procedimentos quanto à conservação e segurança a serem adotados nas vistorias dos veículos do transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

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

XII - prestar informações sobre processos de sua área em andamento;

XIII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

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

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

XVI - propor a aplicação de penalidades;

- XVII - executar convênios relacionados à sua área de competência;
- XVIII - elaborar relatório sobre suas atividades;
- XIX - interagir-se com as demais unidades administrativas da AGR;
- XX - outras atividades correlatas.

Art. 15. A Coordenação de Análise e Instrução Processual constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

I - analisar, instruir e sanear os processos administrativos referentes às defesas e recursos apresentadas contra multas aplicadas ao transporte intermunicipal de passageiros no Estado de Goiás;

II - analisar, instruir e sanear os processos administrativos referentes às defesas e recursos apresentadas contra multas aplicadas ao transporte interestadual nos termos do Convênio de Cooperação Técnica Administrativa celebrado entre a Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT e a AGR.

Parágrafo único. Os integrantes da coordenação serão designados através de Portaria da Presidência da AGR, após serem indicados pelo Diretor de Transportes da AGR.

TITULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CORDENADORES

Art. 16. São atribuições comuns dos Coordenadores:

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

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

VIII - desempenhar outras atividades.

TITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os coordenadores serão designados através de Portaria da Presidência da AGR, após serem indicados pelos responsáveis das respectivas áreas.

Art. 18. Aprovar o organograma da AGR conforme Anexo Único.

Art. 19. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria Executiva da AGR.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AGR, EM GOIÂNIA, aos 05 dias do mês de junho de 2009.

WANDERLINO TEIXEIRA DE CARVALHO
Presidente

OSMAR ANTÔNIO DE MOURA
Diretor de Energia e Desestatização

GUSTAVO PAIXÃO FALEIROS
Diretor de Saneamento e Recursos Naturais

FELICIO JOSÉ SYRIO NETO
Diretor de Transportes

DANILO GUIMARÃES CUNHA
Diretor de Administração e Finanças