



RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 008 /2013 - CR

Dispõe sobre a estrutura complementar das unidades de apoio da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, conforme processo nº 201300029009322.

O Conselho Regulador da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que a AGR é uma autarquia sob regime especial, dotada de autonomia funcional, administrativa, financeira e patrimonial, conforme dispõe o art. 1º, da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999;

Considerando que compete ao Conselho Regulador apreciar e deliberar sobre as normas de funcionamento da AGR, nos termos do que dispõe o inciso I, do art. 11, da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999 e o inciso I, do art. 4º, do Decreto nº 7.755, de 29 de outubro de 2012;

Considerando que compete ao Conselho Regulador fixar procedimentos administrativos relacionados às competências da AGR, nos termos do que dispõe o inciso IX, do art. 11, da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999 e o inciso IX, do art. 4º, do Decreto nº 7.755, de 29 de outubro de 2012;

Considerando o que dispõe o art. 3º, do Decreto nº 7.755, de 29 de outubro de 2012, que trata das unidades administrativas que constituem a estrutura organizacional da AGR;

Considerando que as competências das unidades administrativas que constituem a estrutura organizacional da AGR como Gerências Setoriais estão definidas nos artigos 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 e 54, do Decreto nº 7.755, de 29 de outubro de 2012;

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'U' shape.



Considerando a decisão uniforme do Conselho Regulador AGR em sua reunião administrativa realizada no dia 13 de novembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º. Criar, observando rigorosamente as competências das unidades administrativas que constituem a estrutura organizacional da Agência, visando resguardar as atividades destas unidades, as seguintes coordenações de apoio da AGR:

I - Gerência de Gestão e Planejamento:

- a) Coordenação de Protocolo Setorial;
- b) Coordenação de Controle de Frota;
- c) Coordenação de Suprimentos;
- d) Coordenação de Informática.

II - Gerência de Finanças:

- a) Coordenação de Contabilidade;
- b) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- c) Coordenação da Dívida Ativa.

III - Gerência de Gestão de Pessoas:

- a) Coordenação de Treinamento;
- b) Coordenação de Folha de Pagamento.

IV - Gerência de Energia:

- a) Coordenação de Geração de Energia;
- b) Coordenação de Distribuição de Energia.

V - Gerência de Transportes:

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single continuous stroke.



- a) Coordenação de Gestão de Sistemas;
- b) Coordenação de Expediente;
- c) Coordenação de Cadastro e Licenciamento;
- d) Coordenação de Fiscalização de Transportes.

VI - Gerência de Saneamento Básico:

- a) Coordenação de Água e Esgoto Sanitário;
- b) Coordenação de Fiscalização de Saneamento Básico.

VII - Gerência de Bens Desestatizados:

- a) Coordenação de Fiscalização de Bens e Serviços Desestatizados.

TITULO I
DO CAMPO FUNCIONAL DAS COORDENAÇÕES

SEÇÃO I
DAS COORDENAÇÕES DA GERÊNCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 2º A Coordenação de Protocolo Setorial constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - autuar e registrar os documentos para a formação de processos;
- III - receber, registrar e encaminhar as correspondências expedidas e recebidas aos respectivos destinatários;
- IV - coordenar os serviços do arquivo geral de documentos;
- V - realizar outras atividades correlatas.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single character or a very short word.



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

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

II - programar o uso dos veículos de forma racional e econômica;

III - fiscalizar e controlar a utilização dos veículos;

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

V - elaborar, revisar e adequar, periodicamente, o plano de manutenção preventiva dos veículos;

VI - elaborar, mensalmente, a planilha das despesas com combustível e a manutenção de cada veículo, bem como da quilometragem percorrida;

VII - acompanhar no local dos acidentes, os veículos que estiverem envolvidos e emitir o relatório do ocorrido;

VIII - elaborar a escala de trabalho e de viagem dos motoristas;

IX - controlar os serviços extraordinários prestados pelos motoristas;

X - orientar a conduta dos motoristas;

XI - realizar outras atividades correlatas.

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

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

II - administrar e controlar os materiais permanentes e de consumo;

III - provisionar e solicitar a aquisição de materiais e produtos;

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the initials 'U'.



IV - receber, conferir, atestar, guardar, controlar e conservar os materiais adquiridos;

V - atender às requisições de materiais;

VI - elaborar, mensalmente, balancetes de movimentação do material por setor e global;

VII - cadastrar, registrar e controlar os bens móveis e imóveis;

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

IX - realizar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis;

X - averiguar e comunicar a falta nos bens patrimoniais para as devidas providências;

XI - sugerir baixa de bens patrimoniais;

XII - emitir termo de devolução de material;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 5º A Coordenação de Informática constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - coordenar e acompanhar a execução dos planos, programas, subprogramas e projetos na área de informática;

III - propor, desenvolver ou coordenar projetos e análise de novos sistemas nas áreas de informática;

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

V - gerenciar a rede de informática, avaliando periodicamente o seu desempenho;

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the initials 'M'.



VI - proceder à avaliação periódica do desempenho dos equipamentos de informática;

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;

IX - proceder à manutenção dos softwares desenvolvidos;

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

XI - propor programas de treinamento na área de informática;

XII - elaborar o plano diretor de informática;

XIII - manter o projeto lógico do sitio 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 propor medidas para a sua melhoria;

XVI - definir a política de informática;

XVII - acompanhar a aquisição de equipamentos;

XVIII - propor a contratação de projetos na área de informática;

XIX - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DAS COORDENAÇÕES DA GERÊNCIA DE FINANÇAS

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

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter 'h' or similar.



I - planejar, coordenar, controlar e avaliar 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 às operações da AGR;

VII - registrar na forma legal os atos contábeis da aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios;

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 - manter permanentemente atualizada a tabela de codificação de natureza das receitas da AGR;

XI - elaborar na forma legal relatórios mensais a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

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

XIII - contabilizar os processos de adiantamentos de recursos financeiros;

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

XV - realizar outras atividades correlatas.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single, continuous stroke.



Art. 7º A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

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

III - elaborar relatório mensal de execução financeira e orçamentária;

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

V - empenhar as despesas autorizadas pelo Conselheiro Presidente na forma legal;

VI - executar atividades de orçamento e finanças;

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

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

IX - promover o exame dos processos de pagamento e verificar a respectiva documentação;

X - coordenar a distribuição e redistribuição autorizadas de verbas;

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

XII - realizar outras atividades correlatas.

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

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

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.



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

III - promover a inscrição em dívida ativa;

IV - encaminhar débitos inscritos em dívida ativa a Gerência Jurídica para promoção de Execução Fiscal;

V - proceder à baixa dos débitos quitados;

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

VII - proceder ao repasse dos processos já liquidados na forma legal/

VIII - inserir o nome do sujeito passivo com débito em dívida ativa no cadastro da Centralização dos Serviços Bancários S/A. (SERASA);

IX - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DAS COORDENAÇÕES DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

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

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

III - analisar as necessidades de recursos humanos da AGR;

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

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

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

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter 'Z' or a similar character.



VII - elaborar orçamento anual de gastos com desenvolvimento de recursos humanos, estabelecendo relações claras de custos e benefícios;

VIII - coordenar e organizar os atos referentes à movimentação, lotação e treinamento de pessoal;

IX - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como dos estagiários;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 10. A Coordenação da Folha de Pagamento constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

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

III - elaborar a folha de pagamento de pessoal por meio do sistema RH-NET;

IV - elaborar, na forma legal, as rescisões contratuais;

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

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

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

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

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

X - realizar outras atividades correlatas.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter 'L' or a similar character.



SEÇÃO IV DAS COORDENAÇÕES DA GERÊNCIA DE ENERGIA

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

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

II - acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços de geração de energia elétrica;

III - emitir e assinar termos de notificação;

IV - emitir parecer técnico sobre as atividades de geração de energia elétrica;

V - instruir os processos oriundos dos serviços de geração de energia elétrica;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 12. A Coordenação de Distribuição de Energia constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços de distribuição de energia elétrica;

III - emitir e assinar termos de notificação;

IV - emitir parecer técnico sobre as atividades de distribuição de energia elétrica;

V - instruir os processos oriundos do serviço de distribuição de energia elétrica;

VI - realizar outras atividades correlatas.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter 'u' or a similar character.



SEÇÃO V DAS COORDENAÇÕES DA GERÊNCIA DE TRANSPORTES

Art. 13. A Coordenação de Gestão de Sistemas constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar 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 técnico-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 sugerir as alterações necessárias;

VII - analisar alterações técnico-operacionais e sugerir as alterações que forem necessárias;

VIII - propor a contratação de serviços técnicos especializados;

IX - propor a aplicação de penalidades;

X - executar convênios específicos da Gerência;

XI - realizar outras atividades correlatas.

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

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single cursive letter, possibly 'L' or 'U'.



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

II - coordenar as atividades administrativas da Gerência;

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

IV - coordenar entrada e saída de expediente da Gerência;

V - redigir comunicações, resoluções, despachos, notificações, avisos, circulares, ordem de serviços, instruções e correspondências;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 15. A Coordenação de Cadastro e Licenciamento constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - cadastrar e registrar as concessionárias, permissionárias e/ou autorizadas do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

III - cadastrar e registrar os veículos das concessionárias, permissionárias e/ou autorizadas do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

IV - acompanhar os programas de renovação da frota das operadoras do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

V - acompanhar os serviços de vistoria e/ou de inspeção técnica de segurança veicular;

VI - verificar a regularidade das apólices de seguros de responsabilidade civil dos veículos que operam no transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

VII - expedir as licenças de viagem para as autorizadas do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros de fretamento do Estado de Goiás;

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.



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

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 16. A Coordenação de Fiscalização de Transportes constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - fiscalizar o transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás, concedido, permitido e/ou autorizado;

III - fiscalizar o transporte rodoviário intermunicipal de passageiros prestados sem concessão, permissão ou autorização;

IV - acompanhar, monitorar e fiscalizar operacionalmente o transporte rodoviário de passageiros, intermunicipal, interestadual e internacional, nos terminais rodoviários do Estado de Goiás;

V - acompanhar e monitorar o desempenho operacional das operadoras do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

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

VII - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DAS COORDENAÇÕES DA GERÊNCIA DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 17. A Coordenação de Água e Esgoto Sanitário constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter 'W' or a similar character.



II - elaborar estudos técnicos necessários à definição das tarifas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III - desenvolver e propor metodologia de reajuste e revisões tarifárias para os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IV - analisar as solicitações de reajustes e revisões das tarifas nos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

V - desenvolver e implementar novas tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços de abastecimento de água e saneamento básico;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 18. A Coordenação de Fiscalização de Saneamento Básico constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços públicos de saneamento básico;

III - acompanhar, monitorar e fiscalizar as instalações dos sistemas de saneamento básico;

IV - acompanhar, monitorar e fiscalizar os postos de atendimento aos usuários dos serviços públicos de saneamento básico;

V - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DA COORDENAÇÃO DA GERÊNCIA DE BENS DESESTATIZADOS

Art. 19. A Coordenação de Fiscalização de Bens e Serviços Desestatizados constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page.



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

II - acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços públicos delegados pelo Estado de Goiás em sua área de competência;

III - realizar outras atividades correlatas.

TITULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES

Art. 20. São atribuições comuns dos Coordenadores:

I - planejar, coordenar, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades da coordenação;

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

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

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

V - submeter à consideração do Gerente os assuntos que excedam a sua competência;

VI - sugerir ao Gerente a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal;

VII - realizar outras atividades correlatas.

TITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os Coordenadores serão designados através de portaria do Presidente do Conselho Regulador da AGR.

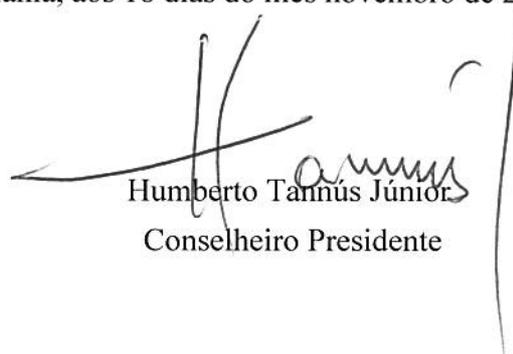
Art. 22. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho Regulador da AGR.



Art. 23. Revogar as Resoluções da Diretoria Executiva nº 1039, de 5 de junho de 2009 e nº 850, de 26 de novembro de 2010.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Conselho Regulador da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, em Goiânia, aos 18 dias do mês novembro de 2013.



Humberto Tannus Júnior
Conselheiro Presidente

The signature of Humberto Tannus Júnior is handwritten in black ink. It is a stylized signature with a large, sweeping initial 'H' and a cursive 'Tannus'. Below the signature, the name 'Humberto Tannus Júnior' and the title 'Conselheiro Presidente' are printed in a black, sans-serif font.