



ESTADO DE GOIÁS
AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Resolução Normativa 256, de 08 de maio de 2024

Dispõe sobre as normas de funcionamento da estrutura complementar das unidades de apoio da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, conforme processo nº 202300029001824.

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 e § 1º, do art. 1º, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023;

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 10.319, de 12 de setembro de 2023;

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 10.319, de 12 de setembro de 2023;

Considerando o que dispõe o art. 3º, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, 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 estão definidas, respectivamente, nos artigos 42 (Procuradoria Setorial), 43 (Chefia de Gabinete), 44 (Gerência da Secretaria Geral), 45 (Ouvidoria Setorial), 48 (Gerência de Tecnologia e Apoio Administrativo), 49 (Gerência de Gestão Institucional), 50 (Gerência de Finanças e Dívida Ativa), 51 (Gerência de Contabilidade), 54 (Gerência de Energia), 55 (Gerência de Transportes), 56 (Gerência de Saneamento Básico) e 57 (Gerência de Regulação Econômica e Desestatização) do Regulamento da AGR, instituído pelo Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023;

Considerando que é necessário regulamentar, exclusivamente para fins operacionais, as atividades das unidades de apoio da AGR que não integram a sua estrutura organizacional definida em Regulamento;

Considerando o que dispõe o § 4º, do art. 11, da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999, acrescido pela Lei nº 18.101, de 17 de julho de 2013 e do § 1º, do art. 4º, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, que tratam da competência do Conselho Regulador da AGR para deliberar, com exclusividade e independência decisória, sobre todos os atos de regulação, controle e fiscalização inerentes à prestação dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

Considerando a decisão uniforme do Conselho Regulador AGR em sua reunião realizada no dia 23 de abril de 2024,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir as coordenações de apoio para as unidades administrativas que constituem a estrutura complementar da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR, que é definida no inciso II, do art.3º, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, na seguinte forma:

I - Gabinete do Presidente do Conselho Regulador:

a) Conselho Regulador:

1. Coordenação de assessoramento do Gabinete do CREG1;
2. Coordenação de assessoramento do Gabinete do CREG2;
3. Coordenação de assessoramento do Gabinete do CREG3;
4. Coordenação de assessoramento do Gabinete do CREG4;

b) Procuradoria Setorial:

1. Coordenação do Consultivo Administrativo; e
2. Coordenação do Contencioso Judicial.

c) Chefia de Gabinete:

1. Coordenação de Comunicação; e
2. Coordenação de Monitoramento de Programas Institucionais.

d) Gerência da Secretária-Geral:

1. Coordenação de Redação e Revisão de Atos Normativos;
2. Coordenação de Protocolo; e
3. Coordenação de Controle Documental.

e) Ouvidoria Setorial.

II - Diretoria de Regulação e Fiscalização:

a) Gerência de Energia:

1. Coordenação de Fiscalização dos Serviços de Distribuição de Energia; e
2. Coordenação de Fiscalização dos Serviços de Geração de Energia.

b) Gerência de Transportes:

1. Coordenação de Expediente;
2. Coordenação de Gestão do Sistema de Transportes;
3. Coordenação de Cadastro e Licenciamento; e
4. Coordenação de Fiscalização de Transportes de Passageiros.

c) Gerência de Saneamento Básico:

1. Coordenação dos Serviços de Água e Esgoto; e
2. Coordenação dos Serviços de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana.

d) Gerência de Regulação Econômica e Desestatização:

1. Coordenação de Bens Desestatizados; e
2. Coordenação de Fiscalização Econômico-Financeira e Contábil.

III - Diretoria de Gestão Integrada:

a) Gerência de Tecnologia e Apoio Administrativo:

1. Coordenação de Licitação;
2. Coordenação de Sistemas e Inovação;
3. Coordenação de Infraestrutura e Suporte;
4. Coordenação de Apoio Administrativo; e

5. Coordenação de Gestão de Contratos.

b) Gerência de Gestão Institucional:

1. Coordenação de Gestão de Pessoas; e

2. Coordenação de Planejamento Institucional.

c). Gerência de Finanças e Dívida Ativa:

1. Coordenação de Dívida Ativa;

2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira; e

3. Coordenação de Cobrança.

d) Gerência de Contabilidade:

1. Coordenação de Execução Contábil; e

2. Coordenação de Obrigações Acessórias.

Art. 2º Estabelecer que as atividades de cada unidade administrativa, observadas rigorosamente as competências definidas no Regulamento da AGR, estabelecido pelo Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas pelas suas coordenações de apoio.

§ 1º As atividades da Procuradoria Setorial, caracterizadas no art. 42, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas coordenações:

I - Coordenação do Consultivo Administrativo; e

II - Coordenação do Contencioso Judicial.

§ 2º As atividades da Chefia de Gabinete, caracterizadas no art. 43, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas coordenações:

I - Coordenação de Comunicação; e

II – Coordenação de Monitoramento de Programas Institucionais.

§ 3º As atividades da Gerência da Secretaria-Geral, caracterizadas no art. 44, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas coordenações:

I - Coordenação de Redação e Revisão de Atos Normativos;

II - Coordenação de Protocolo; e

III - Coordenação de Controle Documental.

§ 4º As atividades da Gerência de Tecnologia e Apoio Administrativo, caracterizadas no art. 48, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas coordenações:

I - Coordenação de Licitação;

II - Coordenação de Sistemas e Inovação;

III - Coordenação de Infraestrutura e Suporte;

IV - Coordenação de Apoio Administrativo; e

V - Coordenação de Gestão de Contratos.

§ 5º As atividades da Gerência de Gestão Institucional, caracterizadas no art. 49, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas coordenações:

I - Coordenação de Gestão de Pessoas; e

II - Coordenação de Planejamento Institucional.

§ 6º As atividades da Gerência de Finanças e Dívida Ativa, caracterizadas no art. 50, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas coordenações:

- I - Coordenação da Dívida Ativa;
- II - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira; e
- III - Coordenação de Cobrança.

§ 7º As atividades da Gerência de Contabilidade, caracterizadas no art. 51, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas coordenações:

- I - Coordenação de Execução Contábil; e
- II - Coordenação de Obrigações Acessórias.

§ 8º. As atividades da Gerência de Energia, caracterizadas no art. 54, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas coordenações:

- I - Coordenação de Fiscalização dos Serviços de Distribuição de Energia; e
- II - Coordenação de Fiscalização dos Serviços de Geração de Energia.

§ 9º As atividades da Gerência de Transportes, caracterizadas no art. 55, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas coordenações:

- I - Coordenação de Expediente;
- II - Coordenação de Gestão do Sistema de Transportes;
- III - Coordenação de Cadastro e Licenciamento; e
- IV – Coordenação de Fiscalização de Transporte de Passageiros.

§ 10 As atividades da Gerência de Saneamento Básico, caracterizadas no art. 56, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas coordenações:

- I - Coordenação dos Serviços de Água e Esgoto; e
- II - Coordenação dos Serviços de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana.

§ 11 As atividades da Gerência de Regulação Econômica e Desestatização, caracterizadas no art. 57, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas coordenações:

- I - Coordenação de Bens Desestatizados; e
- II - Coordenação de Fiscalização Econômico-Financeira e Contábil.

CAPÍTULO II

DO CAMPO FUNCIONAL DAS COORDENAÇÕES

Seção I

Das Coordenações do Gabinete do Conselheiro Presidente

Subseção I

Das Coordenações da Procuradoria Setorial

Art. 3º A Coordenação do Contencioso Administrativo, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - receber e distribuir entre seus integrantes os processos administrativos e Judiciais recebidos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e Sistema e-PGE (CORA), respectivamente;

III - cadastrar e distribuir os processos administrativos recebidos via SEI e Judiciais no sistema e-PGE (CORA);

IV - controlar os prazos administrativos e Judiciais sob a supervisão do Procurador-Chefe;

V - coordenar o Ajuizamento das Iniciais de Execução Fiscal com o auxílio de Assessor previamente indicado;

VI - atender, com a prestação de informações e orientações, às demandas dos públicos interno e externo;

VII - executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 4º A Coordenação do Consultivo Judicial, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - auxiliar o Procurador-Chefe na emissão de parecer em processos sobre matéria jurídica de interesse da AGR;

III - colaborar na realização de estudos jurídicos e emitir relatórios, mediante solicitação do Presidente da AGR, a respeito de assuntos relacionados à sua área de atuação;

IV - realizar, sob a supervisão do Procurador, a consultoria jurídica em matéria de ajustes/contratos e licitações em que a AGR seja parte, interveniente ou interessada;

V - elaborar e submeter ao Procurador-Chefe atos normativos relativos a matéria de interesse da AGR;

VI – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Subseção II

Das Coordenações da Chefia de Gabinete

Art. 5º A Coordenação de Monitoramento de Programas Institucionais, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – monitorar, no âmbito da AGR, os programas instituídos pelo Governo de Goiás ou demais órgãos da administração;

III – zelar pelo cumprimento de prazos e qualidade das entregas dos itens relacionados aos programas institucionais;

IV – monitorar e orientar os servidores envolvidos em atividades relacionadas aos programas institucionais;

V – coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado – CGE, a execução do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

VI – monitorar a aplicação da Lei de Acesso à Informação, Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei nº 18.025, de 22 de maio de 2013;

VII – executar, na forma legal, os atos delegados;

VIII – assistir o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições oficiais;

IX – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Chefe de Gabinete;

X – realizar outras atividades correlatas.

Art. 6º A Coordenação de Comunicação, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, controlar e avaliar 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;
- IV – atender as demandas dos meios de comunicação relacionadas à 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 - difundir junto à opinião pública temas relacionados à AGR, especialmente atos por ela praticados e suas consequências;
- VIII – divulgar os eventos de responsabilidade da AGR, bem como aqueles que tenham a sua participação;
- IX – elaborar textos para divulgação no sitio da AGR, bem como atualizá-lo no que se refere à informação, arquitetura e design gráfico;
- X – coordenar e auxiliar na elaboração de material de divulgação institucional;
- XI – criar e implementar meios de divulgação interna;
- XII – elaborar e apresentar periodicamente para os diversos setores da AGR, resumo de notícias de seu interesse;
- XIII – promover e coordenar a comunicação institucional junto aos meios de comunicação;
- XIV – interagir com os órgãos oficiais de comunicação;
- XV – interagir com as demais unidades administrativas da AGR;
- XVI – realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Coordenação da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 7º A Coordenação de Redação e Revisão de Atos Normativos, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - coordenar as atividades de elaboração e redação de atos normativos;
- III - analisar propostas de consolidação dos atos normativos no âmbito da AGR;
- IV – proceder às diligências necessárias para a instrução dos processos em sua área de atuação;
- V - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, inclusive retificando incorreções, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;
- VI – realizar outras atividades correlatas.

Art. 8º A Coordenação de Protocolo, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – receber, registrar e encaminhar as correspondências expedidas e recebidas aos respectivos destinatários;

III – realizar outras atividades correlatas.

Art. 9º A Coordenação de Controle Documental, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - autuar processos administrativos entregues em meio físico, inserindo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;

III - promover a digitalização de documentos físicos, elaborando o devido Termo de Encerramento de Trâmite Físico;

IV - distribuir todos os processos e documentos recebidos para as unidades internas da AGR;

V - promover a organização e manutenção do acervo documental da Gerência;

VI – coordenar os serviços do arquivo geral de documentos;

VII – realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Das Coordenações da Diretoria de Gestão Integrada

Subseção I

Das Coordenações da Gerência de Tecnologia e Apoio Administrativo

Art. 10. A Coordenação de Licitação, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da AGR;

III – elaborar minutas e outros atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

IV – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela AGR, observados os prazos legais;

V – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

VI – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

VII – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da AGR, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

VIII – orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

IX – realizar outras atividades correlatas.

Art. 11. A Coordenação de Sistemas e Inovação, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de TIC;

III – prover mecanismos para a governança de dados;

IV – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e/ou da inteligência artificial;

V – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório de grandes volumes de dados estadual (*Big Data* Estadual);

VI – gerir os bancos de dados, os dados mestres – MDM, os *data marts* e o catálogo de dados sob responsabilidade da AGR;

VII – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

VIII – apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

IX – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidos no portfólio;

X – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de TIC;

XI – manter a padronização dos conteúdos dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais;

XII – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XIII – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital;

XIV – realizar outras atividades correlatas.

Art. 12. A Coordenação de Infraestrutura e Suporte, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – implantar e manter as redes locais de comunicação e *links* de dados;

III – gerir as redes, os *links* e os recursos de comunicação de dados, os *links* de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

IV – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de TIC;

V – prestar suporte técnico aos usuários;

VI – realizar outras atividades correlatas.

Art. 13. A Coordenação de Apoio Administrativo, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

III – manter o registro de documentos, máquinas e equipamentos atualizados;

IV – manter o histórico veicular atualizado;

V – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

VI – administrar e monitorar a distribuição da frota;

VII – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VIII – planejar e atender a gestão de logística da frota;

IX – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

X – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

XI – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações da central;

XII – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XIII – submeter para a manifestação da central a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência correlatos a Atas de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XIV – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações da central;

XV – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos para a central nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XVI – implantar o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela central;

XVII – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados) conforme as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

XVIII – receber os documentos da AGR para arquivamento;

XIX – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

XX – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

XXI – atualizar os registros e a localização de documentos para consulta;

XXII – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade e normas vigentes;

XXIII – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

XXIV – notificar a central de logística documental da necessidade de atualização da tabela de temporalidade;

XXV – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XXVI – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XXVII – assessorar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XXVIII – utilizar, quando for disponibilizado, o sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

XXIX – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão de acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XXX – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XXXI – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento dos seus estoques de acordo com a sua demanda e o planejamento de aquisição;

XXXII – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica e climática;

XXXIII – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou a validade de cada material para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

XXXIV – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XXXV – realizar inventários periódicos nos almoxarifados inclusive o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XXXVI – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXXVII – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

XXXVIII – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central;

XXXIX – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central;

XL – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis mediante a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

XLI – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do seu registro contábil e patrimonial;

XLII – determinar a apuração de desaparecimento de materiais ou da avaria delas ocasionada por uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XLIII – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XLIV – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XLV – seguir orientações e diretrizes da unidade central de patrimônio;

XLVI – fomentar na pasta a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XLVII – gerir os bens imóveis afetados à AGR, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XLVIII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da AGR;

XLIX – identificar e propor a manutenção predial quando ela for necessária, informar a central os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da AGR;

L – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central e sugerir melhorias quando elas forem necessárias;

LI – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à AGR, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LII – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à AGR e indicar ao titular;

LIII – manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à AGR, seja por afetação direta da unidade central, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

LIV – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis sempre que isso for preciso;

LV – providenciar a regularização dos imóveis afetados à AGR nos municípios;

LVI – identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos de regulamento emitido pela unidade central;

LVII – acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à AGR, com suporte logístico à sua efetivação;

LVIII – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à AGR;

LIX – realizar o inventário anual com o cumprimento do cronograma e das atividades preestabelecidas no planejamento;

LX – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial definidos pela unidade central;

LXI – submeter à consideração da unidade central de gestão de patrimônio imóvel as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

LXII – acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

LXIII – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário – SPM e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela central em bens patrimoniais novos;

LXIV – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

LXV – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis;

LXVI – coordenar movimentações internas e externas;

LXVII – alimentar o SPM com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis, e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da AGR;

LXVIII – instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

LXIX – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LXX – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da AGR;

LXXI – realizar o inventário anual cumprindo o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela Unidade Central de Patrimônio;

LXXII – diligenciar para a recuperação dos bens e promover– lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

LXXIII – determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

LXXIV – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

LXXV – manter a Unidade Central de Patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

LXXVI – assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis;

LXXVII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 14. A Coordenação de Gestão de Contratos, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – manter o controle histórico dos contratos da AGR e monitorar suas vigências;

III – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da AGR;

IV – realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Coordenações da Gerência de Gestão Institucional

Art. 15. A Coordenação de Gestão de Pessoas, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II – gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;
- III – gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;
- IV – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;
- V – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;
- VI – orientar e aplicar a legislação de pessoal, referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;
- VII – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE– GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;
- VIII – executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;
- IX – manifestar– se nos processos de atualização da organização administrativa da AGR;
- X – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;
- XI – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos, bem como de suas unidades vinculadas;
- XII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 16. A Coordenação de Planejamento Institucional, exclusivamente para fins operacionais, constitui unidade de apoio, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações da AGR pertinentes aos instrumentos governamentais de planejamento;
- III – acompanhar a atuação dos jovens aprendizes em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;
- IV – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;
- V – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;
- VI – atender às demandas e às diretrizes das unidades centrais de gestão e desenvolvimento de pessoas;
- VII – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos realizados;
- VIII – enviar os eventos de Saúde e Segurança do Trabalho – SST no eSocial;
- IX – estimular e promover a cultura e a prática da inovação da gestão e dos serviços públicos, com ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e eventos correlatos, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão de processos;

X – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos realizados;

XI – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

XII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Coordenações da Gerência de Finanças e Dívida Ativa

Art. 17. A Coordenação de Dívida Ativa, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - Informar à unidade central riscos fiscais identificados;

III - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias pertinentes as competências da AGR;

IV - elaborar a proposta orçamentária;

V - manter atualizadas na unidade central o cadastro e os perfis dos usuários nos sistemas orçamentários pertinentes na AGR;

VI - solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

VII - manter as informações orçamentárias atualizadas no sistema informatizado;

VIII - disponibilizar, pelo sistema eletrônico de informação - SEI, os débitos inscritos à Procuradoria Setorial para a promoção de execução fiscal;

IX – realizar outras atividades correlatas.

Art. 18. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - coordenar a execução financeira conforme a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pelo órgão central de finanças;

III - emitir o cronograma mensal de desembolso financeiro - CMDF no SiofNet e enviar esse cronograma, via processo, para o Tesouro Estadual;

IV - gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesas para a efetivação;

V - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

VI - coordenar o processo de pagamento de diárias;

VII - orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da LDO e das demais normas orçamentárias;

VIII - aplicar na AGR a LDO e as demais normas orçamentárias;

IX - coordenar a execução orçamentária das receitas próprias quando elas existirem;

X - programar a execução das despensas orçamentárias da AGR em consonância com as normas, o PPA e as prioridades governamentais;

XI - gerir a execução orçamentária;

XII - orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentárias e financeiras;

XIII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 19. A Coordenação de Cobrança, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II - controlar contas a pagar e a receber;

III - coordenar os pagamentos, validar os pagamentos realizados e tratar inconsistências identificadas;

IV - subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

V - coordenar a execução financeira de contratos, convênios e congêneres;

VI - coordenar a movimentação das contas bancárias;

VII - coordenar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos de adiantamentos com a verificação de saldos, solicitar a recomposição de fundos e prestar contas;

VIII – realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Das Coordenações da Gerência de Contabilidade

Art. 20. A Coordenação de Execução Contábil, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II- adotar as normatizações e os procedimentos contábeis provenientes do Conselho Federal de Contabilidade e do órgão central de contabilidade federal e do Estado;

III – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da AGR ou pelos quais responda;

IV – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na AGR, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

V – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à AGR nos órgãos de controle interno e externo;

VI – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, com a manutenção da sua fidedignidade aos registros contábeis da AGR;

VII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da AGR, em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

VIII – atender às diretrizes e às orientações técnicas do Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás, ao qual a Gerência de Contabilidade encontra-se tecnicamente subordinada;

IX – realizar outras atividades correlatas.

Art. 21. A Coordenação de Obrigações Acessórias, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da AGR, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

III – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil, em formato digital, apresentada ao Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE-GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com as informações que porventura lhe forem solicitadas;

IV – formular pareceres e notas técnicas ao TCE– GO para dirimir possíveis dúvidas e confrontações;

V – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

VI – subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

VII – acompanhar e executar, no que couber, as obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias, da SEAD, e pelos demais órgãos requisitantes;

VIII – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE– GO;

IX – realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Das Coordenações da Diretoria de Regulação e Fiscalização

Subseção I

Das Coordenações da Gerência de Energia

Art. 22. A Coordenação de Fiscalização dos Serviços de Distribuição de Energia, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – encarregar– se das atividades pertinentes à sua competência;

III – atuar, conforme a legislação, na área de distribuição de energia elétrica;

IV – acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades na área de energia;

V – elaborar, conforme a legislação, o plano de trabalho para as atividades de fiscalização e controle dos serviços de energia, na forma legal;

VI – fiscalizar as instalações e os serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias e autorizatárias de energia;

VII – manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais inerentes à sua atuação;

VIII – avaliar, com base nos indicadores de qualidade, os serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias e autorizatárias de energia, tendo por base os indicadores de qualidade;

- IX – acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços de distribuição de energia elétrica;
- X – emitir parecer técnico sobre as atividades de distribuição de energia elétrica;
- XI – instruir os processos oriundos do serviço de distribuição de energia elétrica;
- XII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 23. A Coordenação de Fiscalização dos Serviços de Geração de Energia, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II – encarregar-se das atividades pertinentes à sua competência;
- III – atuar, conforme a legislação, na área de geração de energia elétrica;
- IV – acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades na área de energia;
- V – elaborar, conforme a legislação, o plano de trabalho para as atividades de fiscalização e controle dos serviços de energia, na forma legal;
- VI – fiscalizar as instalações e os serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias e autorizadas de energia;
- VII – manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais inerentes à sua atuação;
- VIII – avaliar, com base nos indicadores de qualidade, os serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias e autorizadas de energia, tendo por base os indicadores de qualidade;
- IX – acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços de geração de energia elétrica;
- X – realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Coordenações da Gerência de Transportes

Art. 24. A Coordenação de Expediente, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II – encarregar-se das atividades pertinentes à sua área de competência;
- III – atuar, conforme a legislação, nas seguintes áreas:
 - a) transporte municipal ou metropolitano;
 - b) transporte intermunicipal;
 - c) transporte interestadual;
- IV – propor a contratação de serviços técnicos especializados inerentes à sua atuação;
- V – coordenar, executar e avaliar os convênios específicos da gerência;
- VI – executar convênios específicos da gerência;
- VII – manter acervo legal relativo às competências, atribuições e atividades da sua área de atuação;
- VIII – coordenar a entrada e a saída de expediente da sua área de atuação;
- IX – redigir resoluções, despachos, editais de convocação, notificações inerentes a sua área de atuação e envio de matérias para publicação no Diário Oficial;
- X – promover a notificação dos processos oriundos de relatório de fiscalização e de autos de infração na área de transporte rodoviário de passageiros;

XI – realizar outras atividades correlatas.

Art. 25. A Coordenação de Gestão de Sistemas de Transporte, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – encarregar-se das atividades pertinentes à sua área de competência;

III – atuar, conforme a legislação, nas seguintes áreas:

a) transporte municipal ou metropolitano;

b) transporte intermunicipal;

c) transporte interestadual;

IV – propor a contratação de serviços técnicos especializados inerentes à sua atuação;

V – coordenar, executar e avaliar os convênios específicos da gerência;

VI – executar convênios específicos da gerência;

VII – acompanhar e subsidiar a área técnica específica a conceber, desenvolver e propor metodologia de reajuste e revisão tarifária na área de transporte rodoviário de passageiros;

VIII – acompanhar e subsidiar a área técnica específica a elaborar estudos e propor valores tarifários aos serviços públicos de transporte rodoviário de passageiros;

IX – acompanhar e subsidiar a área técnica específica a elaborar estudos de reajuste e revisão de tarifas na área de transporte rodoviário de passageiros;

X – executar estudos e projetos técnico-operacionais de transporte;

XI – analisar e emitir parecer sobre os pedidos de alterações técnico-operacionais dos serviços de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros;

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

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

XIV – analisar as planilhas operacionais, os quadros de horários e os quilométricos do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros e sugerir as alterações necessárias;

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

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

XVII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 26. A Coordenação de Cadastro e Licenciamento, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – encarregar-se das atividades pertinentes à sua área de competência;

III – atuar, conforme a legislação, nas seguintes áreas:

a) transporte municipal ou metropolitano;

b) transporte intermunicipal;

c) transporte interestadual;

IV – propor a contratação de serviços técnicos especializados inerentes à sua atuação;

V – coordenar, executar e avaliar os convênios específicos da gerência;

VI – executar convênios específicos da gerência;

VII – atuar, conforme a legislação, nas seguintes áreas:

a) atividade econômica de transporte coletivo rodoviário de passageiros intermunicipal de turismo, fretamento e escolar;

b) expedir e assinar os certificados de registros das empresas cadastradas no transporte regular e na atividade econômica de transporte coletivo rodoviário de passageiros intermunicipal de turismo, fretamento e escolar;

VIII – cadastrar e registrar as concessionárias, as permissionárias e as autorizadas do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

IX – cadastrar e registrar os veículos das concessionárias, das permissionárias e das autorizadas do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

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

XI – verificar a regularidade das apólices de seguro de responsabilidade civil dos veículos que operam no transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;

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

XIII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 27. A Coordenação de Fiscalização de Transportes de Passageiros, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – encarregar-se das atividades pertinentes à sua área de competência;

III – atuar, conforme a legislação, nas seguintes áreas:

a) transporte municipal ou metropolitano;

b) transporte intermunicipal;

c) transporte interestadual;

IV – propor a contratação de serviços técnicos especializados inerentes à sua atuação;

V – coordenar, executar e avaliar os convênios específicos da gerência;

VI – executar convênios específicos da gerência;

VII – aplicar penalidades, conforme a legislação, na área de transporte de passageiros;

VIII – fiscalizar o transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás, objeto de concessão, permissão e autorização;

IX – fiscalizar o transporte rodoviário intermunicipal de passageiros prestado sem concessão, permissão ou autorização;

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

XI – planejar e executar as operações de monitoramento a distância do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros, com a utilização de recursos de sensoriamento remoto, de telecomunicações e de informática;

XII – realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Coordenações da Gerência de Saneamento Básico

Art. 28. A Coordenação dos Serviços de Água e Esgoto, exclusivamente para fins operacionais, 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 a execução dos contratos, dos planos municipais e regionais de saneamento e do plano de gestão dos prestadores de serviços;
- III - promover a notificação dos processos oriundos de termos de notificação e de autos de infração na área de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV - propor a contratação de serviços técnicos especializados inerentes à sua atuação;
- V - acompanhar, executar e avaliar os convênios específicos da gerência, na área de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- VI - desenvolver e implementar novas tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- VII - acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- VIII - acompanhar, monitorar e fiscalizar as instalações dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IX - acompanhar, monitorar e fiscalizar os postos de atendimento aos usuários dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- X – realizar outras atividades correlatas.

Art. 29. A Coordenação dos Serviços de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana, exclusivamente para fins operacionais, 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 a execução dos contratos e dos planos municipais e regionais de saneamento;
- III - promover a notificação dos processos oriundos de termos de notificação e de autos de infração na área de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana;
- IV - propor a contratação de serviços técnicos especializados inerentes à sua atuação;
- V - acompanhar, executar e avaliar os convênios específicos da gerência, na área de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana;
- VI - desenvolver e implementar novas tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana;
- VII - acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços públicos de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana;
- VIII - acompanhar, monitorar e fiscalizar as instalações de manejo e disposição final de Resíduos Sólidos;
- IX – realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Das Coordenações da Gerência de Regulação Econômica e Desestatização

Art. 30. A Coordenação de Bens Desestatizados, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II – controlar e fiscalizar os empreendimentos de natureza socioeconômica objeto de desestatização com o acompanhamento técnico– operacional direto ou indireto;

III – promover a notificação dos processos oriundos de termos de notificação e de autos de infração na área de bens e serviços desestatizados;

IV – analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, ao controle e à fiscalização das atividades de bens e serviços desestatizados;

V – aplicar penalidades, conforme a legislação, na área de bens desestatizados;

VI – atuar na área de desestatização para analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, ao controle e à fiscalização de bens e dos serviços passíveis de desestatização;

VII – promover, desenvolver e implementar, com as gerências finalísticas, novas tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços públicos delegados;

VIII – acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços públicos delegados pelo Estado de Goiás pertinentes à sua competência;

IX – realizar outras atividades correlatas.

Art. 31. A Coordenação de Fiscalização Econômico-Financeira e Contábil, exclusivamente para fins operacionais, constitui uma unidade de apoio, competindo-lhe:

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

II – manter registros atualizados dos instrumentos contratuais e legais;

III – executar as atividades de acompanhamento e auditoria do desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos, elaborar relatórios de fiscalização, notificar e aplicar penalidades conforme a legislação;

IV – executar as atividades técnicas de contabilidade regulatória;

V – analisar e emitir parecer técnico pertinente à sua competência;

VI – acompanhar, em conjunto com as gerências finalísticas, os cálculos para os recebimentos de remunerações, retribuições pecuniárias e taxas de fiscalização, com a utilização de técnicas contábeis;

VII – fornecer subsídios, com a utilização de técnicas contábeis, à instrução de processos de cobranças e administrativos;

VIII – acompanhar, monitorar e auditar, com as gerências finalísticas, o desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela AGR;

IX – desenvolver, com as gerências finalísticas, modelos de acompanhamento e controle do equilíbrio econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos delegados, buscar a modicidade das tarifas e o justo retorno de seus investimentos;

X – analisar planos de contabilização de custos, balancetes e balanços dos prestadores de serviços públicos delegados;

XI – conceber, desenvolver e propor metodologia de reajuste e revisão tarifária dos serviços públicos delegados;

XII – elaborar estudos e propor valores para as tarifas e os demais preços públicos utilizados na prestação dos serviços públicos delegados;

XIII – analisar a proposta de reajuste e revisão tarifária dos serviços públicos delegados;

XIV – analisar as solicitações de reajuste de tarifas e dos preços apresentados pelos prestadores de serviços públicos delegados;

XV – instruir os processos relativos à revisão e aos reajustes tarifários dos serviços públicos regulados;

XVI – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES

Art. 32. São atribuições comuns dos Coordenadores:

- I – planejar, coordenar, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades da coordenação;
- II – despachar, respectivamente, com o Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe ou com o Gerente, informando-o sobre o andamento dos serviços;
- III – assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela sua unidade administrativa;
- IV – decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- V – submeter, respectivamente, ao Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe ou à consideração do Gerente os assuntos que excedam a sua competência;
- VI – sugerir, respectivamente, ao Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe ou ao Gerente a adoção de medidas de ordem administrativa ou legal;
- VII – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As atividades da Ouvidoria Setorial, vinculadas ao Gabinete do Presidente do Conselho Regulador, caracterizadas no art. 45, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023 são de responsabilidade do Ouvidor Setorial, e na sua ausência nos termos do art. 2º, XV do Decreto nº 9.270, de 18 de julho de 2018 do Ouvidor adjunto.

Art. 34. Os Coordenadores serão designados por meio de Portaria do Presidente do Conselho Regulador da AGR.

Art. 35. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Regulador da AGR.

Art. 36. Revogar a Resolução Normativa nº 181, de 13 de setembro de 2021.

Art. 37. 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 08 dias do mês de maio de 2024.

Wagner Oliveira Gomes

Conselheiro Presidente

GABINETE DO CONSELHEIRO PRESIDENTE, em GOIANIA - GO, aos 08 dias do mês de maio de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER OLIVEIRA GOMES, Presidente**, em 08/05/2024, às 15:29, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **59971542** e o código CRC **9235982D**.

GABINETE DO CONSELHEIRO PRESIDENTE

AVENIDA GOIÁS , ED. VISCONDE DE MAUÁ 305 - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74005-010 - (62)3226-6608.



Referência: Processo nº 202300029001824



SEI 59971542