

Agência
Goiana de,
Regulação,
Controle e
Fiscalização
do Serviços
Públicos



ESTADO DE GOIÁS
AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
ASSESSORIA DA SECRETARIA GERAL

~~Resolução Normativa 181, de 13 de setembro de 2021~~

~~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 201900029007330.~~

~~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 9.533, de 09 de outubro de 2019;~~

~~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 9.533, de 9 de outubro de 2019;~~

~~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 9.533, de 9 de outubro de 2013;~~

~~Considerando o que dispõe o art. 3º, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019, 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 o Gabinete do Conselheiro Presidente, a Procuradoria Setorial e as Gerências Setoriais estão definidas, respectivamente, nos artigos 18, inciso XV, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 54, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019;~~

~~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 a orientação proferida pela Procuradoria Setorial da AGR através do Parecer nº 84/2020 (000012729266) acatado pela Procuradoria-Geral do Estado de Goiás nos termos do Despacho nº 890/2021 (000020974104);~~

~~Considerando a decisão uniforme do Conselho Regulador AGR em sua reunião realizada no dia 09 de setembro de 2021;~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º. Estabelecer, observando rigorosamente as competências das unidades administrativas que constituem a estrutura organizacional da Agência, visando resguardar as atividades destas unidades, exclusivamente para fins operacionais, que parte dos serviços serão executados nas seguintes coordenações de apoio da AGR:~~

~~§ 1º. As atividades inerentes a comunicação da AGR e vinculadas ao Gabinete do Conselheiro Presidente, caracterizadas no inciso XV, do art.18, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas na Coordenação de Comunicação.~~

~~§ 2º. As atividades da Procuradoria Setorial, caracterizadas no art. 42, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas seguintes coordenações:~~

~~I – Coordenação de Gestão Processual Administrativa;~~

~~II – Coordenação de Gestão Processual do Contencioso Judicial.~~

~~§ 3º. As atividades da Gerência da Secretaria-Geral, caracterizadas no art. 44, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas na Coordenação de Gestão Documental;~~

~~§ 4º. As atividades da Gerência de Apoio Administrativo, caracterizadas no art. 45, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas seguintes coordenações:~~

~~I – Coordenação de Gestão Documental;~~

~~II – Coordenação de Patrimônio e Suprimentos;~~

~~III – Coordenação de Licitação;~~

~~IV – Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação.~~

~~§ 5º. As atividades da Gerência de Gestão Institucional, caracterizadas no art. 46, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas seguintes coordenações:~~

~~I – Coordenação de Gestão de Pessoas;~~

~~II – Coordenação de Planejamento e Orçamento.~~

~~§ 6º. As atividades da Gerência de Finanças e Dívida Ativa, caracterizadas no art. 47, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas seguintes coordenações:~~

~~I – Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Execução Financeira;~~

~~II – Coordenação da Dívida Ativa.~~

~~§ 7º. As atividades da Gerência de Energia, caracterizadas no art. 49, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas seguintes coordenações:~~

~~I – Coordenação de Serviços de Geração de Energia;~~

~~II – Coordenação de Serviços de Distribuição de Energia;~~

~~III – Coordenação de Serviços de Gás Canalizado.~~

~~§ 8º. As atividades da Gerência de Transportes, caracterizadas no art. 50, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas seguintes coordenações:~~

~~I – Coordenação de Gestão de Sistemas de Transportes;~~

~~II – Coordenação de Expediente;~~

~~III – Coordenação de Cadastro e Licenciamento;~~

~~IV – Coordenação de Fiscalização de Transporte de Passageiros.~~

~~§ 9º. As atividades da Gerência de Saneamento Básico, caracterizadas no art. 51, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas seguintes coordenações:~~

~~I — Coordenação de Água e Esgoto Sanitário;~~

~~II — Coordenação de Resíduo Sólido e Limpeza Urbana.~~

~~§ 10. As atividades da Gerência de Regulação Econômica e Desestatização, caracterizadas no art. 52, do Decreto nº 9.533, de 9 de outubro de 2019, exclusivamente para fins operacionais, serão desenvolvidas nas seguintes coordenações:~~

~~I — Coordenação de Contabilidade Regulatória;~~

~~II — Coordenação de Bens Desestatizados;~~

~~§ 11. As atividades da Ouvidoria Setorial, caracterizadas no art. 54, do Decreto nº 9.533, de 09 de outubro de 2019 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.~~

TÍTULO I

DO CAMPO FUNCIONAL DAS COORDENAÇÕES

Seção I

Da Coordenação do Gabinete do Conselheiro Presidente

~~Art. 2º. 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 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 — 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 em tenha a sua participação;~~

~~IX — elaborar textos para divulgação no sitio da AGR, bem como atualiza-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 notícia de seu interesse;~~

~~XIII — promover e coordenar a comunicação institucional junto aos meios de comunicação;~~

~~XIV — interagir-se com os órgãos oficiais de comunicação;~~

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

~~XVI — realizar outras atividades correlatas.~~

Seção II

Das Coordenações da Procuradoria Setorial

~~Art. 3º. A Coordenação de Gestão Processual Administrativa, 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 recebidos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);~~
~~III — cadastrar e distribuir os processos administrativos recebidos via SEI, no sistema e PGE (CORA);~~

~~IV — controlar os prazos e revisar as minutas a serem submetidas ao Procurador-Chefe;~~
~~V — realizar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 4º. A Coordenação de Gestão Processual do Contencioso 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 — receber e distribuir entre seus integrantes os processos judiciais recebidos através do Sistema e PGE (CORA);~~

~~III — tomar as providências necessárias para orientar o cumprimento de decisões judiciais;~~

~~IV — adotar as providências necessárias para a boa execução da cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários de titularidade da AGR;~~

~~V — controlar os prazos e revisar as minutas a serem submetidas ao Procurador-Chefe;~~
~~VI — realizar outras atividades correlatas.~~

Seção III

Da Coordenação da Gerência da Secretaria-Geral

~~Art. 5º. A Coordenação de Gestão 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 — receber, registrar e encaminhar as correspondências expedidas e recebidas aos respectivos destinatários;~~

~~III — coordenar os serviços do arquivo geral de documentos;~~
~~IV — realizar outras atividades correlatas.~~

Seção IV

Das Coordenações da Gerência de Apoio Administrativo

~~Art. 6º. A Coordenação de Gestão 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 — receber, registrar e encaminhar as correspondências expedidas e recebidas aos respectivos destinatários;~~

~~III — coordenar os serviços do arquivo geral de documentos;~~
~~IV — realizar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 7º. A Coordenação de Patrimônio e Suprimentos, 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 — administrar, controlar e disponibilizar os materiais permanentes e de consumo;~~
~~III — realizar a gestão de estoques;~~

~~IV — cadastrar, registrar e controlar os bens móveis e imóveis, realizando anualmente o seu inventário;~~

~~V — programar o uso dos veículos de forma racional e econômica;~~

~~VI — fiscalizar e controlar a utilização dos veículos, acompanhando o adequado uso da frota, as despesas com combustível e as infrações de trânsito, eventualmente cometidas;~~

~~VII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 8º. 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 — promover à abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;~~

~~III — elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;~~

~~IV — conduzir a fase externa da licitação;~~

~~V — promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pela AGR;~~

~~VI — realizar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 9º. A Coordenação de Tecnologia da Informação e 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 — propor, desenvolver, coordenar e executar projetos e análise de novos sistemas nas áreas de informática;~~

~~III — proceder à avaliação periódica do desempenho dos equipamentos e da rede de informática;~~

~~IV — 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;~~

~~V — administrar os sistemas desenvolvidos e seus respectivos banco de dados;~~

~~VI — elaborar a política e o plano diretor de tecnologia da informação e comunicação;~~

~~VII — realizar outras atividades correlatas.~~

Seção V

Das Coordenações da Gerência de Gestão Institucional

~~Art. 10. 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 — promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito da AGR, em conformidade com as diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;~~

~~III — realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores, em exercício na AGR, integrados estrategicamente aos processos da organização;~~

~~IV — aplicar, na forma da lei, os procedimentos da avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores, em exercício na AGR;~~

~~V — promover permanentemente atividades voltadas à valorização e integração dos servidores da AGR;~~

~~VI — desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de recursos humanos do Poder Executivo Estadual;~~

~~VII — promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da AGR, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;~~

~~VIII — registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício na AGR, bem como a respectiva documentação comprobatória;~~

~~IX — efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;~~

~~X — elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;~~

~~XI — proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e sanções disciplinares;~~

~~XII — controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;~~

~~XIII — administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordens de serviço, informações e declarações dos servidores;~~

~~XIV — executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;~~

~~XV — manter, sistematicamente, contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e os procedimentos relativos a pessoal;~~

~~XVI — fornecer à unidade competente os elementos necessários para o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;~~

~~XVII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 11. A Coordenação de Planejamento e Orçamento, exclusivamente para fins operacionais, constitui unidade de apoio, competindo-lhe:~~

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

~~II — coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;~~

~~III — coordenar a elaboração e implementação do Planejamento Estratégico da AGR acompanhando e avaliando os seus resultados, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;~~

~~IV — promover a disseminação da cultura de gestão de processos na AGR;~~

~~V — promover e manter o alinhamento entre o Planejamento Estratégico e a arquitetura de processos da AGR;~~

~~VI — realizar o monitoramento dos processos organizacionais e indicadores de desempenho, bem como promover a melhoria contínua e coordenar os projetos de otimização, em consonância com as diretrizes do órgão central de transformação da gestão do Estado de Goiás;~~

~~VII — coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;~~

~~VIII — coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual — PPA da AGR, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;~~

~~IX — coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da AGR, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;~~

~~X — promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;~~

~~XI — promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;~~

~~XII — elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da AGR;~~

~~XIII — mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão na AGR, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;~~

~~XIV — promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;~~

~~XV — gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;~~

~~XVI — coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;~~

~~XVII — coordenar a elaboração e implementação do Planejamento Estratégico da AGR acompanhando e avaliando os seus resultados, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;~~

~~XVIII — promover a disseminação da cultura de gestão de processos na AGR;~~

~~XIX — promover e manter o alinhamento entre o Planejamento Estratégico e a arquitetura de processos da AGR;~~

~~XX — realizar o monitoramento dos processos organizacionais e indicadores de desempenho, bem como promover a melhoria contínua e coordenar os projetos de otimização, em consonância com as diretrizes do órgão central de transformação da gestão do Estado de Goiás;~~

~~XXI — coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;~~

~~XXII — coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual — PPA da AGR, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;~~

~~XXIII — coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da AGR, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;~~

~~XXIV — promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;~~

~~XXV — promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;~~

~~XXVI — elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da AGR;~~

~~XXVII — mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão na AGR, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;~~

~~XXVIII - promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;~~

~~XXIX - gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;~~

~~XXX - coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento da AGR, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;~~

~~XXXI - realizar outras atividades correlatas.~~

Seção VI

Das Coordenações da Gerência de Finanças e Dívida Ativa

~~Art. 12. A Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Execução 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 - promover o controle das contas a pagar;~~

~~III - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas da AGR;~~

~~IV - acompanhar e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito da AGR;~~

~~V - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo às necessidades de gerenciamento e as demandas legais;~~

~~VI - gerir os processos de execução orçamentária e financeiras relativas a empenho, liquidação e pagamento das despesas no âmbito da AGR;~~

~~VII - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da AGR;~~

~~VIII - administrar o processo de concessão de diárias no âmbito da AGR;~~

~~IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da AGR;~~

~~X - elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao órgão de competência;~~

~~XI - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;~~

~~XII - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da AGR;~~

~~XIII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da AGR;~~

~~XIV - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;~~

~~XV - realizar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 13. A Coordenação da 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 - coordenar e controlar a inscrição dos créditos de natureza tributária e não tributária em dívida ativa;~~

- ~~III — emitir certidões de inscrição de débitos em dívida ativa;~~
- ~~IV — encaminhar débitos inscritos em dívida ativa à Procuradoria Setorial para promoção de execução fiscal;~~
- ~~V — emitir termo de acordo de parcelamento de débito;~~
- ~~VI — emitir relatório mensal de débitos inscritos em dívida ativa e ajuizados para fins de contabilização;~~
- ~~VII — inserir o nome do sujeito passivo com débito inscrito em dívida ativa no cadastro da Centralização dos Serviços Bancários S/A. (SERASA) e/ou no Serviço de Proteção ao Crédito - (SPC);~~
- ~~VIII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção VII~~

~~Das Coordenações da Gerência de Energia~~

~~Art. 14. A Coordenação 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 — 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. 15. A Coordenação 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 — 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.~~

~~Art. 16. A Coordenação dos Serviços de Gás Canalizado, 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 e subsidiar a área técnica específica na análise da proposta de reajuste e revisão tarifária, na área de distribuição de gás canalizado;~~
- ~~III — acompanhar e subsidiar a área técnica específica a conceber, desenvolver e propor metodologia de reajuste e revisão tarifária, na área de distribuição de gás canalizado;~~
- ~~IV — analisar as solicitações de reajustes e revisões das tarifas nos serviços de distribuição de gás canalizado;~~
- ~~V — desenvolver e implementar novas tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços de distribuição de gás canalizado;~~
- ~~VI — acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços de distribuição de gás canalizado;~~
- ~~VII — emitir e assinar termos de notificação;~~
- ~~VIII — emitir parecer técnico sobre as atividades de distribuição de gás canalizado;~~
- ~~IX — instruir os processos oriundos do serviço de distribuição de gás canalizado;~~

~~X — realizar outras atividades correlatas;~~

Seção VIII

Das Coordenações da Gerência de Transportes

~~Art. 17. A Coordenação de Gestão de Sistemas, 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 — 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 — realizar outras atividades correlatas;~~

~~Art. 18. 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 — manter acervo legal relativo às competências, atribuições e atividades da sua área de atuação;~~

~~III — coordenar entrada e saída de expediente da sua área de atuação;~~

~~IV — redigir resoluções, despachos, editais de convocação, notificações inerentes a sua área de atuação e envio de matérias para publicação no Diário Oficial;~~

~~V — realizar outras atividades correlatas;~~

~~Art. 19. 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 — cadastrar e registrar as concessionárias, permissionárias e/ou autorizatárias do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Goiás;~~

~~III — cadastrar e registrar os veículos das concessionárias, permissionárias e/ou autorizatárias 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 autorizatárias do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros de fretamento do Estado de Goiás;~~

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

~~IX — realizar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 20. A Coordenação de Fiscalização de Transportes, 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 — 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 IX~~

~~Das Coordenações da Gerência de Saneamento Básico~~

~~Art. 21. A Coordenação de Água e Esgoto Sanitário, 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 e subsidiar a área técnica específica na análise da proposta de reajuste e revisão tarifária, dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;~~

~~III — acompanhar e subsidiar a área técnica específica a conceber, desenvolver e propor metodologia de reajuste e revisão tarifária, dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;~~

~~IV — desenvolver e implementar novas tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;~~

~~V — acompanhar, monitorar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;~~

~~VI — acompanhar, monitorar e fiscalizar as instalações dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;~~

~~VII — acompanhar, monitorar e fiscalizar o cumprimento das metas e indicadores previstos nos Planos Municipais de Saneamento Básico, Contratos e outros instrumentos legais ou administrativos equivalentes;~~

~~VIII — acompanhar, monitorar e fiscalizar os postos de atendimento aos usuários dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;~~

~~IX — realizar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 22. A Coordenação 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 e subsidiar a área técnica específica na análise da proposta de reajuste e revisão das tarifas e/ou taxas, dos serviços públicos de resíduos sólidos;~~

~~III — acompanhar e subsidiar a área técnica específica a conceber, desenvolver e propor metodologia de reajuste e revisão das tarifas e/ou taxas, dos serviços públicos de resíduos sólidos;~~

~~IV — desenvolver e implementar novas tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços públicos de resíduos sólidos;~~

~~V — acompanhar, monitorar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos de resíduos sólidos;~~

~~VI — acompanhar, monitorar e fiscalizar as instalações de coleta, triagem, transbordo e disposição final de resíduos sólidos;~~

~~VII — acompanhar, monitorar e fiscalizar o cumprimento das metas e indicadores previstos nos Planos Municipais de Saneamento Básico, Contratos e outros instrumentos legais ou administrativos equivalentes;~~

~~VIII — acompanhar, monitorar e fiscalizar os postos de atendimento aos usuários dos serviços públicos de resíduos sólidos;~~

~~IX — realizar outras atividades correlatas.~~

Seção X

~~Das Coordenações da Gerência de Regulação Econômica e Desestatização~~

~~Art. 23. A Coordenação de Contabilidade Regulatória, 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 — executar as atividades relacionadas ao processo de controle e fiscalização econômico-financeira e contábil dos prestadores de serviços públicos, elaborar relatórios de fiscalização, notificar e aplicar penalidades na forma legal;~~

~~III — executar as atividades técnicas de contabilidade regulatória;~~

~~IV — analisar e emitir parecer técnico em sua área de competência;~~

~~V — acompanhar, em conjunto com as gerências finalísticas, utilizando-se de técnicas contábeis, os cálculos para os recebimentos de remunerações, retribuições pecuniárias, taxas de fiscalização;~~

~~VI — fornecer subsídios, por meio de técnicas contábeis, à instrução de processos de cobranças e administrativos;~~

~~VII — acompanhar, monitorar e auditar, em conjunto com as gerências finalísticas, o desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela AGR;~~

~~VIII — desenvolver, em conjunto com as gerências finalísticas, estudos que visem à avaliação do comportamento dos parâmetros operacionais e indicadores econômico-financeiros dos serviços públicos delegados;~~

~~IX — desenvolver, em conjunto com as gerências finalísticas, modelos de acompanhamento e controle do equilíbrio econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos delegados, buscando a modicidade das tarifas e o justo retomo de seus investimentos;~~

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

~~XI — promover, desenvolver e implementar, em conjunto com as gerências finalísticas, novas tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços públicos delegados;~~

~~XII — examinar, periódica e sistemicamente, em conjunto com as gerências finalísticas, a consistência e fidedignidade das informações dos prestadores de serviços públicos delegados em relação aos seus custos e à demanda dos usuários;~~

~~XIII — conceber, desenvolver e propor metodologia de reajuste e revisão tarifária dos serviços públicos delegados;~~

~~XIV — elaborar estudos e propor valores para as tarifas e demais preços públicos utilizados na prestação dos serviços públicos delegados;~~

~~XV — analisar proposta de reajuste e revisão tarifária dos serviços públicos delegados;~~

~~XVI — analisar as solicitações de reajuste de tarifas e dos preços públicos apresentados pelos prestadores de serviços públicos delegados;~~

~~XVII — acompanhar a evolução de práticas tarifárias;~~

~~XVIII — realizar estudos relativos à composição tarifária e de propostas de revisão;~~

~~XIX — instruir processos relativos à revisão tarifária e reajustes tarifários dos serviços públicos regulados;~~

~~XX — desenvolver e propor metodologia de cálculo das tarifas e demais preços públicos adequada à realidade dos serviços públicos delegados;~~

~~XXI — realizar outras atividades correlates.~~

~~Art. 24. 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 — executar atividades inerentes à cessão de bens e dos serviços delegados pelo Estado de Goiás, quando assim estabelecido pelo Conselho Estadual de Investimentos, Parcerias e Concessões;~~

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

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

~~V — controlar e fiscalizar os contratos de parcerias público-privadas, de gestão (OS) e termos de parcerias (OSICIP);~~

~~VI — promover a notificação dos processos oriundos de termos de notificação e de autos de infração, na área de bens e serviços desestatizados;~~

~~VII — analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, controle e fiscalização das atividades de bens e serviços desestatizados;~~

~~VIII — aplicar penalidades, na forma legal, na área de bens desestatizados;~~

~~IX — atuar, também, na área de desestatização para:~~

~~a. identificar e diagnosticar as oportunidades de negócios relativos aos serviços públicos passíveis de serem desestatizados;~~

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

~~c. elaborar, em conjunto com a respectiva gerência finalística, as especificações técnicas que integrarão os editais de licitação e respectivos atos de delegados de serviços públicos;~~

~~X. estudar e propor modelos competitivos na prestação dos serviços públicos;~~

~~XI. analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, controle e fiscalização de bens e dos serviços objeto de desestatização;~~

~~XII — manter registros atualizados e arquivo físico dos instrumentos contratuais e legais;~~

~~XIII — acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços públicos delegados pelo Estado de Goiás em sua área de competência;~~

~~XIV — realizar outras atividades correlatas.~~

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES

~~Art. 25. 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.~~

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 26. Os Coordenadores serão designados através de Portaria do Presidente do Conselho Regulador da AGR.~~

~~Art. 27. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Regulador da AGR.~~

~~Art. 28. Revogar a Resolução Normativa nº 008, de 18 de novembro de 2013.~~

~~Art. 29. 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 13 dias do mês de setembro de 2021.~~

~~Marcelo Nunes de Oliveira~~

~~Conselheiro Presidente~~

Revogada pela Resolução Normativa nº 256, de 08 de maio de 2024, do Conselho Regulador da AGR.

Wagner Oliveira Gomes

Conselheiro Presidente

GOIANIA - GO, aos 09 dias do mês de maio de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER OLIVEIRA GOMES, Presidente**, em 09/05/2024, às 16:44, 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?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **60013141**
e o código CRC **2C386B56**.

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 60013141