



DECRETO Nº 10.747, DE 1º DE AGOSTO DE 2025

Altera o Regulamento da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR, aprovado pelo [Decreto nº 10.319](#), de 12 de setembro de 2023.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da [Constituição do Estado de Goiás](#) e nos arts. 72 e 120 da [Lei nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400029004147,

DECRETA:

Art. 1º O Regulamento da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR, aprovado pelo [Decreto nº 10.319](#), de 12 de setembro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º

.....

II –

.....

e)

.....

4. Gerência de Regulação Econômica;

5. Gerência de Bens Desestatizados; e

f)

1. Gerência de Tecnologia;

3. Gerência de Finanças e Dívida Ativa;

4. Gerência de Contabilidade; e

5. Gerência de Apoio Administrativo.” (NR)

“Art. 47.

I – Gerência de Tecnologia;

III – Gerência de Finanças e Dívida Ativa;

IV – Gerência de Contabilidade; e

V – Gerência de Apoio Administrativo.” (NR)

“ Subseção I

Da Gerência de Tecnologia” (NR)

“Art. 48. Compete à Gerência de Tecnologia:

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Secretaria-Geral de Governo.” (NR)

“ Subseção V

Da Gerência de Apoio Administrativo” (NR)

“Art. 51-A. Compete à Gerência de Apoio Administrativo:

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

II – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

- III – manter atualizado o histórico veicular;
- IV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;
- V – administrar e monitorar a distribuição da frota;
- VI – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;
- VII – planejar e atender a gestão de logística da frota;
- VIII – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;
- IX – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;
- X – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular conforme as determinações da central;
- XI – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;
- XII – submeter à 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, de máquinas e equipamentos a combustão;
- XIII – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações da central;
- XIV – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos para a central nos sistemas informatizados de sua coordenação;
- XV – implantar o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela central;
- XVI – 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;
- XVII – receber os documentos da AGR para arquivamento;
- XVIII – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;
- XIX – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

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

XXI – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade e normas vigentes;

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

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

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

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

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

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

XXVIII – designar 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 do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XXIX – garantir que todas as entradas ou as saídas de materiais dos almoxarifados tenham documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XXX – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa 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;

XXXI – 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;

XXXII – 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;

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

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

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

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

XXXVII – 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;

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

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

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

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

XLII – 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;

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

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

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

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

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

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

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

L – 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;

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

LII – 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;

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

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

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

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 – gerir a execução das contratações da AGR;

LXXVIII – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do Plano de Contratação Anual da AGR por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado e com o apoio das áreas técnicas e supridoras e de planejamento institucional;

LXXIX – elaborar o calendário de contratações da AGR e monitorar o andamento dos processos de contratação, buscar conciliar o calendário planejado e alcançar as metas definidas;

LXXX – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

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

LXXXII – impulsionar os processos de contratação e requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

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

LXXXIV – 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;

LXXXV – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

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

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

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

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

XC – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da AGR;

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

XCII – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos; e

XCIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à SEAD.” (NR)

“Art. 53.

.....

III – Gerência de Saneamento Básico;

IV – Gerência de Regulação Econômica; e

V – Gerência de Bens Desestatizados.” (NR)

“ Subseção IV

Da Gerência de Regulação Econômica” (NR)

“Art. 57. Compete à Gerência de Regulação Econômica:

.....

II – executar as atividades de acompanhamento e auditoria do desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos e emitir relatórios, conforme a sua competência;

III – executar as atividades técnicas de contabilidade regulatória;

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

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

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

VII – desenvolver, com as demais gerências finalísticas, a elaboração dos estudos de viabilidade de novas concessões, permissões e autorizações de serviços públicos e preparar os respectivos processos com as informações econômicas e financeiras para o exame e a deliberação da autoridade competente;

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

IX – acompanhar, monitorar e auditar, com as demais gerências finalísticas, as prestações de contas dos contratos de concessão regulados e fiscalizados pela AGR;

X – executar auditorias de natureza contábil e econômico-financeira dos prestadores de serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela AGR;

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

XII – desenvolver, com as demais gerências finalísticas, estudos para a avaliação do comportamento dos parâmetros operacionais e dos indicadores econômico-financeiros dos serviços públicos delegados;

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

XIV – examinar periódica e sistematicamente, com as demais gerências finalísticas, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços públicos delegados em relação aos seus custos e à demanda dos usuários;

XV – conceber, desenvolver e propor, para os serviços públicos delegados, metodologias de cálculo das tarifas e dos demais preços públicos, de reajuste e revisão tarifária, de revisão da estrutura ou da composição tarifária e demais estudos econômico-financeiros relacionados às tarifas e aos preços públicos;

XVI – analisar as propostas de reajuste e revisão de tarifas e preços apresentados pelos prestadores de serviços públicos delegados;

XVII – acompanhar e exercer, com as gerências finalísticas, a fiscalização tarifária dos serviços públicos delegados;

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

XIX – elaborar, com a Gerência de Bens Desestatizados, as especificações técnicas que integrarão os editais de licitação e os respectivos atos de delegação de serviços públicos e bens desestatizados;

XX – propor a contratação de serviços técnicos especializados referentes à sua atuação;

XXI – coordenar, executar e avaliar os convênios que lhe são específicos;

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

.....

XXXII – encarregar-se de competências correlatas.” (NR)

“ Subseção V

Da Gerência de Bens Desestatizados” (NR)

“Art. 57-A. Compete à Gerência de Bens Desestatizados:

I – encarregar-se das atividades pertinentes à sua competência;

II – executar atividades inerentes à cessão de bens e aos serviços delegados pelo Estado de Goiás, quando isso for estabelecido, na forma legal, pelo Conselho Estadual de Investimentos, Parcerias e Concessões;

III – controlar e fiscalizar os atos contratuais e autorizadores de bens desestatizados, identificar as metas físicas e administrativas, além de outros compromissos assumidos;

IV – controlar e fiscalizar os empreendimentos de natureza socioeconômica objeto de desestatização com o acompanhamento técnico-operacional direto ou indireto;

V – acompanhar, monitorar e auditar as prestações de contas dos terminais rodoviários de passageiros – TRP;

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, ao controle e à fiscalização das atividades de bens e serviços desestatizados;

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

IX – também atuar 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 com as informações técnicas, econômicas e financeiras para o exame e a deliberação da autoridade competente;

c) elaborar as especificações técnicas que integrarão os editais de licitação e os respectivos atos de delegação de serviços públicos e de bens a serem desestatizados;

d) estudar e propor modelos competitivos para a prestação dos serviços públicos delegados; e

e) analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos à regulação, ao controle e à fiscalização dos bens e dos serviços passíveis de desestatização;

X – manter registros atualizados dos instrumentos contratuais e legais;

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

XII – promover, desenvolver e implementar novas tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços públicos delegados;

XIII – propor a contratação de serviços técnicos especializados referentes à sua atuação;

XIV – acompanhar e subsidiar a Gerência de Regulação Econômica para conceber, desenvolver e propor metodologia de reajuste e revisão tarifária nos TRPs e nos contratos de concessão de bens desestatizados;

XV – coordenar, executar e avaliar os convênios que lhe forem específicos;

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

XVII – encarregar-se de competências correlatas.” (NR)

“ Seção V

Dos Gerentes de Energia, de Transportes, de Saneamento Básico, de Regulação Econômica e de Bens Desestatizados” (NR)

“Art. 63. São atribuições específicas dos Gerentes de Energia, de Transportes, de Saneamento Básico, de Regulação Econômica e de Bens Desestatizados:

.....” (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Regulamento da AGR, aprovado pelo [Decreto nº 10.319](#), de 2023:

I – incisos XXIII a CXIV do art. 48; e

II – incisos XXIII a XXXI do art. 57.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 1º de agosto de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Este texto não substitui o publicado [no Suplemento do D.O de 04/08/2025](#)

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.319 / 2023
Órgãos Relacionados	Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR Conselho Estadual de Investimentos, Parcerias e Concessões Poder Executivo Secretaria-Geral de Governo - SGG
Categoria	Regulamentos e estatutos