



DECRETO Nº 1707, DE 08 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 115, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, Lei Complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008 e artigos 19 a 22 da Lei Complementar nº 260 de 06 de maio de 2014,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia e Anexo Único que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nº 2.390, de 03 de junho de 2009, nº 2.238 de 06 de julho de 2011 e nº 914, de 28 de abril de 2010.

Art. 3º A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG adotará juntamente com a Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana as providências necessárias à plena implantação deste Regimento.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **16 de maio de 2014**.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais



REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES**

Art. 1º A Agência da Guarda Civil Metropolitana – AGCMG, entidade de natureza autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criada pela Lei Complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008 e integra a administração indireta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do artigo 5º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 2º A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia tem por finalidade a proteção do patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais, o apoio à administração municipal no exercício de seu poder de polícia administrativa e a execução das políticas e diretrizes relacionadas à segurança urbana preventiva e à defesa civil, nos limites das competências legais do Município.

Parágrafo único. A Agência da Guarda Civil Metropolitana é vinculada à Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais.

Art. 3º Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia é a entidade responsável pelo comando e controle da corporação da Guarda Civil Metropolitana.

Art. 4º São competências da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, nos termos do art. 2º, da Lei Complementar nº 180/2008, alterado pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 260/2014:

I - desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;

II - exercer a segurança, interna e externa, dos próprios municipais e de eventos promovidos pelo poder público municipal, no sentido de:

a) prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais;

b) prevenir sinistros e atos de vandalismos;

c) orientar o público e o trânsito de veículos;

d) prevenir atentados contra a pessoa.

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do município;

IV - proteger o patrimônio ecológico e ambiental do Município;

V - monitorar e fazer rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, praças, parques, bosques e jardins, de forma preventiva e comunitária;

VI - atuar, juntamente com o órgão estadual de Defesa Civil, na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de calamidade pública;



VII - prestar auxílio nos serviços de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro;

VIII - prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos;

IX - participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal;

X - promover a adoção de procedimentos básicos de segurança nos espaços dos próprios municipais e promover a segurança ambiental urbana;

XI - prover a segurança das autoridades municipais;

XII - zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências;

XIII - atender situações excepcionais, de interesse público do Município;

XIV - promover o planejamento operacional e a integração das ações de defesa social no âmbito do Município;

XV - implementar, em conjunto com os demais órgãos públicos e a comunidade, o Plano Municipal de Segurança e, em especial, as políticas públicas sobre drogas;

XVI - implantar sistema de monitoramento e informações estratégicas de defesa social;

XVII - implementar mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

XVIII - coordenar as ações de defesa civil no Município;

XIX - coordenar os programas e as ações de defesa social de competência do Município;

XX - capacitar, de forma continuada, os agentes dos diversos órgãos e entidades envolvidas nas ações de prevenção do uso, o tratamento e a reinserção social de usuários de “crack” e outras drogas;

XXI - promover a participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, tratamento, reinserção social e ocupacional de usuários de crack e outras drogas;

XXII - atuar como instância de coordenação das atividades dos órgãos / entidades municipais, responsáveis pelo desenvolvimento das ações referentes à redução da demanda e dos danos, assim como movimentos comunitários organizados e representações das instituições federais e estaduais existentes no Município e dipostas a cooperar com o esforço municipal, consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

XXIII - executar outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Além das competências definidas neste artigo, a Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, mediante parcerias e convênios com os órgãos públicos competentes, poderá exercer as seguintes atribuições:

a) orientar, fiscalizar e controlar o tráfego e o trânsito de veículos e transportes, sob orientação do órgão responsável pelo trânsito, no âmbito do Município;

b) participar de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos às missões da Guarda Civil Metropolitana, visando à execução de ações interdisciplinares de segurança no Município.

c) desempenhar outras funções delegadas no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde



PREFEITURA DE GOIÂNIA

pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativas ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos.

§ 2º As competências definidas neste artigo, são extensivas aos servidores de carreira única da GCM, nos termos da Lei nº 9.354 de 08 de novembro de 2013.

Art. 5º São diretrizes de atuação da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG:

I - desenvolver mecanismos de participação da comunidade na proteção do patrimônio público e na prevenção à violência urbana;

II - promover a integração e a coordenação das ações de segurança dos Órgãos, bens e próprios públicos municipais, serviços e demais áreas de competência do Município, com a utilização racional dos recursos públicos disponíveis;

III - atuar, em colaboração com órgãos estaduais e federais, no desenvolvimento e provimento da segurança urbana no Município, visando prevenir ou cessar atividades que violem as normas de saúde, higiene, segurança, funcionalidade, moralidade e quaisquer outros interesses do Município;

IV - cooperar com outras esferas de governo, compartilhando institucionalmente informações relevantes à segurança urbana e patrimonial, inclusive com integração das comunicações;

V - implantar postos fixos da Guarda Civil Metropolitana em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança urbana;

VI - desenvolver serviço de “disque-denúncia”, a respeito de atos de vandalismo praticados contra os equipamentos públicos municipais e o meio ambiente;

VII - integrar e desenvolver ações de defesa civil no âmbito do Município;

VIII - acionar os órgãos de segurança públicas estaduais e federais, nos casos que excedam à sua competência específica.

Art. 6º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público e de conformidade com as instruções emanadas dos órgãos centrais dos sistemas municipais de Planejamento, de Administração (material e patrimônio, protocolo, arquivo e transportes), de Gestão de Pessoas, Finanças e de Controle Interno da Administração Municipal.

Art. 7º A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia deverá atuar de forma integrada com os órgãos/entidades do Município e com outros entes federados, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e competências a Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades privadas e organizações não governamentais, com autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.



**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 8º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG, as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Presidente Comandante

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Presidente Comandante:

- 1.1. Divisão de Expediente;
- 1.2. Divisão de Assessoramento Jurídico;
- 1.3. Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle;
- 1.4. Divisão de Comunicação Social;

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO:

1. Departamento Operacional:

- 1.1 Divisão de Apoio Operacional;
- 1.2 Central de Comunicação Operacional;
- 1.3 Unidades de Comando Regional;
- 1.4 Divisão da Guarda Ambiental.

IV - UNIDADE DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

1. Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento:

- 1.1 Divisão de Ensino;
- 1.2 Secretaria Geral
- 1.3 Banda de Música e Coral.

V. UNIDADES TÉCNICAS

1. Diretoria de Integração do Sistema de Defesa Social

1.1 Divisão do Observatório de Violência e Segurança e do Sistema de Monitoramento Eletrônico

2. Diretoria Municipal de Políticas sobre Drogas

- 2.1 Divisão de Apoio ao COMAD

VI - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. Departamento Administrativo e Financeiro:

- 1.1 Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.2 Divisão de Segurança no Trabalho e Assistência Social
- 1.3 Divisão de Material e Patrimônio;
- 1.4 Divisão de Administração Financeira e Contábil;
- 1.5 Divisão de Serviços Auxiliares;

VII - UNIDADES AUTÔNOMAS

1. Corregedoria Geral da Agência da Guarda Civil Metropolitana:

1.1 Divisão Técnica de Prevenção, Correções e Informações Funcionais Disciplinares;

2. Serviço de Ouvidoria da Agência Guarda Civil Metropolitana



VIII – ÓRGÃOS VINCULADOS

1. Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC

1.1 Coordenação Executiva;

1.1.1 Setor de Apoio Técnico.

2. Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas – COMAD

3. Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas

§ 1º A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG será dirigida pelo Presidente Comandante, o Gabinete do Presidente Comandante pelo Subcomandante/Chefe de Gabinete e os Departamentos por Diretores, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo Único, da Lei Complementar nº 180/2008, com alterações pelo inciso II, do artigo 11, da Lei Complementar nº 183/2008, inciso III, do artigo 29, da Lei Complementar nº 214/2011, inciso III, do artigo 16 e inciso I, do artigo 22, da Lei Complementar nº 260/2014.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Regimento, sendo designados por Portaria do Presidente Comandante da AGCMG, observado o quantitativo previsto no item “2”, do Anexo único, da Lei Complementar nº 260/2014.

§ 3º As unidades previstas nos incisos II, III, IV, V e VI, deste artigo, são subordinadas hierarquicamente ao Presidente Comandante da AGCMG.

§ 4º Os órgãos constantes dos incisos VII e VIII são unidades autônomas no exercício de suas competências legais, vinculando-se à Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG para fins de suporte administrativo e financeiro para o seu funcionamento.

§ 5º O Presidente Comandante da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG por ato próprio poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 6º O Presidente Comandante poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Agência, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I
DO PRESIDENTE COMANDANTE**

Art. 9º São atribuições do Presidente Comandante da AGCMG:



I - promover a consecução das finalidades e competências definidas nos artigos 2º e 3º, da Lei Complementar nº 180/2008, com as alterações previstas no artigo 12, da Lei Complementar nº 260/2014 e nos demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes à AGCMG;

II - participar da elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual aprovado para a AGCMG;

III - exercer o comando superior e determinar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da AGCMG, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

IV - representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a AGCMG, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VI - instituir normas e instruções e emitir ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da AGCMG;

VII – gerir e promover os meios e recursos necessários ao regular funcionamento da AGCMG, nos limites de suas competências;

VIII – presidir a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

IX – presidir o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

X - acatar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da AGCMG e referendar os atos assinados pelos Diretores e Chefes de unidades;

XI - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais diretores, chefes de unidade e servidores da AGCMG, mesmo que referendados anteriormente, nos termos da legislação;

XII - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela AGCMG;

XIII - atender as requisições e diligências dos órgãos públicos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, observadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

XIV - propor a nomeação e exoneração de ocupantes de cargos comissionados da AGCMG, conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, nos limites de sua competência;

XV - designar e destituir, através de Portaria, os chefes de Divisão e demais subunidades integrantes da estrutura da AGCMG;

XVI - delegar competências aos diretores, chefias e aos demais servidores da AGCMG, nos termos da lei;

XVII - determinar instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XVIII – exercer a administração superior e a gestão dos recursos do Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas - FUMPUD, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro da AGCMG;

XIX - requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, cheques emitidos ou recebidos pela AGCMG e pelo FUMPUD;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

8

XX - aprovar processos de despesas e a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente;

XXI - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XXII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à AGCMG, estabelecendo, quando for o caso, normas reguladoras setoriais;

XXIII - prestar contas dos recursos e trabalhos desenvolvidos pela AGCMG, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, relatório das atividades da Entidade;

XXIV - manter permanente articulação da AGCMG com os demais órgãos da Administração Municipal;

XXV - expedir os portes de arma de fogo funcional dos servidores da Corporação da Guarda Civil Metropolitana, observados o cumprimento das formalidades legais e autorização expressa dos órgãos e autoridades competentes;

XXVI - encaminhar ao Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - COMAD, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balancetes a discriminação analítica dos gastos e o saldo financeiro do FUMPUD;

XXVII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou em legislação específica.

Parágrafo único. No que se refere exclusivamente a infrações envolvendo servidores detentores dos cargos da Guarda Civil Metropolitana e Inspetores da Guarda Municipal, nos termos do artigo 14, da LC n.º 180/08, ficam atribuídas ao Presidente Comandante competências para:

I - determinar a instauração:

a) das sindicâncias em geral;

b) dos procedimentos especiais para exoneração em estágio probatório;

c) dos processos administrativos disciplinares.

II - aplicar as penas de advertência e suspensão;

III - decidir, por despacho, os processos administrativos disciplinares, nos

casos de:

a) absolvição;

b) suspensão resultante de desclassificação da infração ou de abrandamento da penalidade;

c) encaminhamento à autoridade competente, os casos passíveis de exoneração nas hipóteses de:

1. abandono do cargo, caracterizado pela falta ao trabalho por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

2. faltas ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados durante o ano;

3. ineficiência no serviço, nos termos da legislação específica;

4. não aprovação em estágio probatório;

5. outros casos passíveis de demissão, previstos em lei.

IV - decidir as sindicâncias;

V - deliberar sobre o Afastamento Preventivo dos servidores: Guarda Civil Metropolitana e Inspetores, nos termos da Lei.

VI - decidir os pedidos de reconsideração, apreciar e encaminhar os recursos e os pedidos de revisão de inquérito ao Procurador Geral do Município.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PRESIDENTE COMANDANTE

Art. 10. O Gabinete do Presidente Comandante é a unidade da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, responsável por assistir o Presidente Comandante em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas da AGCMG e pelo expediente do titular da Pasta.

§ 1º Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente Comandante:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente Comandante;

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Presidente Comandante, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando quando for o caso, a outras unidades da AGCMG;

III - controlar a agenda de compromissos do Presidente Comandante;

IV - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Presidente Comandante;

V - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente Comandante, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

VI - fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente Comandante, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

VII - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devem ser assinados pelo Presidente Comandante;

VIII - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente Comandante ou por ele despachados;

IX - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Presidente Comandante;

X - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente Comandante às demais unidades da AGCMG;

XI - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;

XII - promover a integração e a informatização das atividades da AGCMG;

XIII - orientar as demais unidades no cumprimento das normas reguladoras e setoriais que proporcionem uma efetiva segurança às áreas e instalações cobertas pela AGCMG, sem prejuízo da eficiência do seu funcionamento;

XIV - controlar a entrega dos portes de arma de fogo funcional dos servidores da Corporação da Guarda Municipal, observados o cumprimento das formalidades legais e autorização expressa dos órgãos e autoridades competentes;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente Comandante.

§ 2º. O Chefe de Gabinete do Presidente Comandante é o Subcomandante da AGCMG, competindo-lhe também as seguintes atribuições:



- a) representar o Presidente Comandante e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos eventuais e na impossibilidade de seu comparecimento em eventos, solenidades e outros, quando designado;
- b) assessorar o Presidente Comandante na gestão das atividades operacionais e administrativas da AGCMG.
- c) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente Comandante.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Art. 11. Compete a Divisão de Expediente e Protocolo, unidade integrante do Gabinete do Presidente Comandante, e à sua chefia:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente Comandante;

II - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente Comandante ou por ele despachados;

III - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Presidente Comandante;

IV - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à AGCMG, bem como registrar, autuar e expedir documentos e processos;

V - controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

VI - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e documentos;

VII - estabelecer sistema de processamento da documentação, de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação;

VIII - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da AGCMG;

IX - promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

X - orientar e controlar o manuseio de documentos e autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de danos e extravio;

XI - proteger os locais onde são elaborados, tratados, manuseados ou arquivados documentos com informações e dados sigilosos, com a finalidade de salvaguardá-los, impedindo o acesso não autorizado.

XII - custodiar, organizar, proceder à manutenção, conservação e restauração do acervo documental da AGCMG;

XIII - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;

XIV - proceder a abertura dos malotes recebidos pela Divisão, efetuando a devida seleção e distribuição das correspondências e processos às respectivas unidades da AGCMG;

XV - digitar os boletins de Andamento de Processos que são distribuídos pela Divisão;

XVI - encaminhar aos correios para postagem todas as correspondências da AGCMG;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou pelo Presidente Comandante.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 12. Compete à Divisão de Assessoramento Jurídico, unidade integrante do Gabinete do Presidente Comandante, e à sua chefia:

I - orientar e prestar assistência ao Presidente Comandante e as unidades da AGCMG sobre questões jurídicas e emitir parecer nos assuntos de sua competência;

II - prestar assistência e orientação jurídica ao Presidente Comandante no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - propor, elaborar, examinar e visar as minutas de contratos e convênios em que a AGCMG seja parte, mantendo o registro dos instrumentos firmados pela Entidade;

IV - assistir ao Presidente Comandante na adoção das medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

V - desenvolver estudos e pareceres técnicos referentes à política, planos e diretrizes de interesses da AGCMG;

VI - elaborar, examinar, opinar sobre projetos de lei, justificativas, decretos, portarias e outros atos jurídicos, bem como acompanhar a tramitação de matérias de interesse da AGCMG;

VII - participar em caráter obrigatório, das comissões de licitação, quando houver, apreciando todas as peças do processo licitatório;

VIII - participar de comissão de investigação e inquéritos, quando designado pelo Presidente Comandante;

IX - responder juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da AGCMG;

X - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições do Ministério Público Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal, bem como às do Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;

XI - atuar irrestritamente em favor da AGCMG em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza trabalhista, criminal, cível ou tributária, bem como em processos administrativos diversos, observadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

XII - receber, pessoalmente, as citações, intimações, mandatos de segurança e notificações, referentes às ações ou processos ajuizados contra a AGCMG ou em que seja parte interessada, observadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

XIII - propor à Procuradoria Geral do Município as ações cabíveis em face de inconstitucionalidade de normas que afetem a AGCMG;

XIV - manter o controle das distribuições de processos jurídicos, do acompanhamento e cumprimento das decisões judiciais, promovendo as medidas administrativas necessárias;

XV - manter o controle jurídico dos contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, através da AGCMG, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, publicação, até o seu encerramento;

XVI - emitir pareceres jurídicos nos assuntos de sua competência;



XVII - proceder a revisão de minutas de normas, instruções e regulamentos e executar as atividades inerentes a elaboração de minutas de convênios, contratos e instrumentos similares;

XVIII - acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com a Diretoria/Departamento pertinente, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XIX - manter controle rigoroso das datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria/Departamento competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

XX - assessorar o Presidente Comandante na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim, os atos necessários;

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou pelo Presidente Comandante.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 13. Compete à Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Presidente Comandante, e à sua chefia:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da AGCMG;

II - assessorar as unidades da AGCMG na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

III - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para viabilização de programas e projetos da AGCMG;

IV - analisar a viabilidade de solicitações de despesas e indicar as dotações orçamentárias, emitindo parecer para conhecimento e autorização do Presidente Comandante;

V - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da AGCMG, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela AGCMG;

VI - consolidar, informações estatísticas, relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações e custos/benefícios da AGCMG;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira de contratos, convênios e outros acordos firmados pela AGCMG;

VIII - promover e coordenar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da AGCMG;

IX - subsidiar e orientar as demais unidades da AGCMG, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;

X - promover estudos sistemáticos da receita e da despesa da AGCMG, propondo medidas regularizadoras e informando os resultados à direção da Entidade;

XI - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício dos programas e atividades da AGCMG, apresentando indicativos para a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - desenvolver e participar de estudos e projetos de modernização e racionalização administrativa, visando obter maior êxito na execução de programas e projetos da AGCMG;

XIII - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de *softwares* e *hardwares* em todo o âmbito da AGCMG, sob a orientação técnica da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia de Goiânia;

XIV - acompanhar junto a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e a Empresa responsável pela telefonia fixa, quanto ao sistema de telefonia e rede internet;

XV - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela AGCMG e manter o acompanhamento sistemático do funcionamento dos terminais de acesso aos sistemas de grande porte;

XVI - promover atualização do *site* e dos endereços eletrônicos da AGCMG, em conjunto com a Divisão de Comunicação Social;

XVII - promover a guarda de equipamentos eletrônicos de uso coletivo;

XVIII - assessorar na elaboração de planos de trabalho para a realização de contratos de repasses e convênios junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa;

XIX - acompanhar a elaboração e formalização dos contratos de repasse e convênios junto ao Estado e a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros;

XX - executar o orçamento do FUMPUD em conjunto com o gestor, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, o Orçamento Anual do Município, as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais legislação pertinente;

XXI - acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos nas áreas de telecomunicações e informática da AGCMG;

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou pelo Presidente Comandante.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 14. Compete à Divisão de Comunicação Social, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Presidente Comandante, e à sua chefia:

I - desenvolver as atividades voltadas para os segmentos de assessoria de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e relações institucionais, observados os padrões e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM;

II - assessorar a direção da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG com informações, análises e interpretações, a partir da leitura da mídia;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material jornalístico, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da AGCMG, nos meios de comunicação;

IV - prestar assessoria às demais áreas da Agência sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações;

V - articular com as demais unidades da Agência o planejamento, a promoção e a divulgação de eventos;

VI - atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso à AGMGO;

VII - acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo referente à AGCMG;

VIII - coordenar a elaboração de publicações, internas ou externas, subsidiando trabalhos técnico-científicos, no que se referir às normas de documentação e editoração, inclusive dos elementos de sua arte-finalização;

IX - redigir textos para veiculação nos meios de comunicação e encaminhá-los à imprensa, após a aprovação do Presidente Comandante;

X - manter contatos com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outras meios de comunicação;

XI - preparar entrevistas coletivas e/ou individuais do Presidente Comandante;

XII - acompanhar a realização de qualquer material de propaganda e publicidade;

XIII - elaborar e publicar periodicamente o boletim informativo da AGCMG;

XIV - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas da AGCMG e colaborar nas atividades de recepção de visitantes oficiais;

XV - programar, coordenar e supervisionar a organização de eventos;

XVI - gerenciar a página da AGCMG na internet, responsabilizando-se pela sua atualização junto à Secretaria Municipal de Comunicação;

XVII - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da AGCMG, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, para posterior publicação;

XVIII - proceder ao recebimento de sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas da AGCMG sobre a matéria em questão;

XIX - zelar pela imagem da AGCMG frente a outros órgãos e instituições públicas e comunidade em geral;

XX - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da AGCMG;

XXI - providenciar a publicação e divulgação no Mural e Boletim Interno dos atos oficiais da Agência e no Diário Oficial os atos que envolvam o conhecimento do público em geral;

XXII - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da Agência, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às demais unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, quando autorizado pelo Presidente Comandante, para posterior publicação;

XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou pelo Presidente Comandante.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Art. 15. O Departamento Operacional é a unidade da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG que tem por finalidade a coordenação, execução e controle operacional dos serviços de segurança e guarda do patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais, o apoio à administração municipal no



PREFEITURA DE GOIÂNIA

exercício de seu poder de polícia administrativa e a execução das políticas e diretrizes relacionadas à segurança urbana preventiva e à defesa civil, conforme determinação superior.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Operacional:

I - coordenar as atividades operacionais e definir a estrutura de logística e de equipamentos necessários à execução das atividades à cargo da Guarda Civil Metropolitana;

II - elaborar planos estratégicos de atuação para a cobertura de todas as funções relacionadas às áreas de competência da AGCMG;

III - distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos Inspetores, Sub-inspetores e Guardas Civis, definindo as escalas de serviço, substituições e mudanças de turno e lotação;

IV - supervisionar o serviço de armas, munições e utilização dos demais materiais de uso controlado;

V - gerenciar o desenvolvimento e a implantação de projetos nas áreas de telecomunicações e informática da Guarda Civil Metropolitana;

VI - manter registros e cadastros dos edifícios onde funcionam os órgãos municipais, praças, bosques e jardins públicos para a programação dos serviços de segurança;

VII - participar de fóruns comunitários de segurança e políticas de prevenção, em conformidade com as diretrizes superiores;

VIII - acompanhar a evolução tecnológica de meios e produtos ligados à segurança urbana para recomendação de sua aplicabilidade, com base na natureza da operação a ser desenvolvida pela Guarda Civil Metropolitana, visando aumentar a eficácia das operações;

IX - propor a instalação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos bens e instalações municipais, tais como: sistemas de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo e outros;

X - solicitar os materiais técnicos e logísticos necessários ao desenvolvimento das funções do Departamento;

XI - manter sistema de avaliação e controle dos serviços, propondo ajustamento e programas especiais de vigilância e a melhor capacitação dos integrantes da corporação, sempre que necessário;

XII - informar ao Comandante sobre todas as ocorrências anormais ou extraordinárias do serviço, que exijam pronta solução ou fujam de suas competências;

XIII - propor as diretrizes e prioridades da política de qualificação profissional dos Guardas Civis, com foco nas necessidades de treinamento para atuação em áreas prioritárias;

XIV - apresentar gráficos e relatórios de atividades mensais, evidenciando o desenvolvimento dos trabalhos a cargo do Departamento;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente Comandante.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL

Art. 16. Compete à Divisão de Apoio Operacional, unidade integrante da estrutura do Departamento Operacional, e, à sua chefia:

I - desenvolver atividades de suporte, monitoramento e controle das ações e recursos alocados ao Departamento;



II - manter controle da lotação do pessoal da guarda, registrando as escalas de serviços nas várias unidades do Departamento;

III - conferir as folhas de frequências do pessoal e encaminhá-las ao Diretor do Departamento para conhecimento e remessa à Divisão de Gestão de Pessoas na data pré-estabelecida para a confecção da folha de pagamento;

IV - avaliar e intermediar, junto à direção do Departamento, o atendimento das necessidades de recursos operacionais e administrativos para as Unidades de Comando Regional;

V - receber e consolidar mapas, gráficos e relatórios dos serviços desenvolvidos no âmbito das Unidades de Comando Regional e das demais áreas do Departamento;

VI - analisar e elaborar especificações técnicas de produtos ou equipamentos a serem adquiridos para o desempenho das funções e atribuições da Guarda Civil Metropolitana;

VII - realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias, visando o aprimoramento e a modernização dos serviços de segurança pública municipal;

VIII - coordenar a elaboração e execução das ações de planejamento estratégico operacional;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Operacional.

SEÇÃO II DA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO OPERACIONAL

Art. 17. Compete à Central de Comunicação Operacional, unidade integrante da estrutura do Departamento Operacional, e, à sua chefia:

I - gerenciar a distribuição dos equipamentos de radiofonia para uso da Guarda Civil Metropolitana;

II - operar o “Disque-Guarda”, através de uma central telefônica, em funcionamento vinte e quatro horas por dia, providenciando os encaminhamentos e a busca de soluções imediatas para a solução de situações de emergência, inclusive acionando o Corpo de Bombeiros e a Polícia Militar, quando for o caso;

III - promover a integração das comunicações com os órgãos/entidades municipais que atendem urgência e emergência e com os órgãos públicos Estaduais e Federais, em especial aqueles que compõem o sistema de segurança pública, visando intermediar a busca de soluções para situações de emergência;

IV - controlar os deslocamentos das viaturas da AGCMG para as diversas missões a cargo dos grupamentos especiais da Guarda Civil Metropolitana;

V - propor medidas e formas de utilização dos meios e equipamentos de comunicação existentes para melhoria e aprimoramento do trabalho;

VI – acompanhar junto a Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle a execução do sistema de telefonia e internet;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Operacional.

SEÇÃO III DAS UNIDADES DE COMANDO REGIONAL

Art. 18. As Unidades de Comando Regional são unidades do Departamento Operacional, que tem por finalidade prestar atendimento à população, no território de sua circunscrição, quanto a ações educativas e preventivas de segurança e de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

proteção aos bens, serviços, instalações municipais, conforme as diretrizes, normas e ordens de serviço da AGCMG, nos termos legais.

Parágrafo único. São atribuições dos Chefes de Unidades de Comando Regional:

I - cumprir o planejamento estratégico regional no território de sua circunscrição;

II - intervir, imediatamente, em situações de ameaças, conflitos e depredações verificadas em relação aos bens e instalações do Município, destinando o efetivo necessário para a pronta atuação;

III - planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade, visando fazer frente às necessidades de ações de segurança e de atendimento às solicitações dos órgãos municipais no âmbito de sua circunscrição;

IV - desenvolver atividades preventivas nos postos de serviço sob sua guarda, orientando os respectivos chefes das unidades municipais, quanto às normas e padrões de segurança;

V - planejar e coordenar os serviços e operações da Guarda Civil Metropolitana em sua área de jurisdição, distribuindo as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitindo as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;

VI - orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e no desempenho de suas atividades, zelando pela disciplina e verificando o cumprimento integral das escalas de serviço;

VII - inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados pelo contingente, sob seu comando;

VIII - fazer rondas ostensivas especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, praças, parques, bosques e jardins, no âmbito de sua circunscrição;

IX - solicitar ao Diretor do Departamento Operacional os materiais técnicos e logísticos necessários ao funcionamento da Unidade sob sua responsabilidade, incluindo material de uso permanente e de consumo;

X - propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;

XI - apresentar as folhas de frequência dos servidores sob seu comando, indicando a existência de horas extras, faltas e atestados médicos;

XII - emitir relatórios e pareceres a respeito dos fatos ocorridos na Unidade de Comando Regional, propondo a instauração de Processos, quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais;

XIII - desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos da Guarda Civil Metropolitana, no âmbito de sua jurisdição;

XIV - interagir com população da área de circunscrição da Unidade de Comando Regional sob seu comando, participando dos eventos, atividades sociais e fóruns comunitários de segurança e de políticas de prevenção, em conformidade com as diretrizes superiores;

XV - coordenar e acompanhar a distribuição do efetivo em sua Unidade de Comando Regional, inclusive em relação a escala de férias;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Operacional.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DA GUARDA AMBIENTAL

Art. 19. Compete à Divisão da Guarda Ambiental unidade integrante da estrutura do Departamento Operacional, e, à sua chefia:

I – coordenar e realizar o monitoramento das Unidades de Conservação do Município, por intermédio da vigilância ostensiva e preventiva, visando a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e das áreas de preservação permanente do Município;

II - orientar e informar a população sobre noções de educação ambiental, visando o correto uso do patrimônio público e natural e a observância da legislação ambiental;

III - desenvolver campanhas e ações de envolvimento e incentivo da comunidade local na participação dos trabalhos de fiscalização e de proteção ambiental;

IV - desenvolver ações de apoio à fiscalização do meio ambiente e de posturas, atuando em conjunto, nas medidas de apreensão, embargo, demolição e inutilização de coisas ou bens;

V - prestar assistência à fiscalização ambiental, impedindo aterros, cortes de morro, edificações particulares, abertura de estradas, retiradas ou queima de vegetação, entre outras atividades nas áreas de preservação permanente previstas na legislação federal, estadual e municipal;

VI - apoiar a fiscalização ambiental nas inspeções das instalações de oleodutos e quaisquer outros depósitos e condutores de materiais e/ou substâncias, embargando ou tomando medidas necessárias para a manutenção da qualidade ambiental, da saúde pública e segurança da população;

VII - realizar rondas diurnas e noturnas nas diversas zonas de preservação ambiental, visando proteger a flora e a fauna locais e os mananciais do Município;

VIII - deter, legalmente, quem cometer ou estiver tentando cometer crime e/ou contravenção contra o patrimônio público e o meio ambiente ou outras infrações penais;

IX – informar, oficialmente, aos superiores hierárquicos, quaisquer ocorrências anormais registradas pelo serviço de monitoramento da guarda ambiental;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Operacional.

CAPÍTULO IV DO CENTRO DE FORMAÇÃO, ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO

Art. 20. O Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento – CEFEA é a unidade da AGCMG que tem por finalidade programar, coordenar e supervisionar a realização de cursos de treinamento, formação, aperfeiçoamento, adaptação, habilitação e especialização, promovendo a formação básica técnico-profissional e humanística da Guarda Civil Metropolitana, para o exercício de suas atribuições legais e demais funções de comando, chefia e direção;

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento:

I - promover a elaboração do Plano Anual de Treinamento e dos planos de disciplinas para os cursos a serem ministrados à Corporação da Guarda Civil;

II - coordenar o levantamento das necessidades de treinamento junto às demais unidades da AGCMG;

III - identificar e sugerir as fontes de recursos para realização do Plano Anual de Treinamento;

IV - definir os programas das matérias a serem ministrados à Guarda Civil Metropolitana;

V - manter cadastro e realizar a triagem de instrutores e instituições de ensino aptas à ministrarem cursos, seminários e demais modalidades de treinamento para a Guarda Civil Metropolitana;

VI - providenciar a infra-estrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de treinamento de servidores e outros eventos congêneres;

VII - definir o conteúdo do material de divulgação dos eventos de treinamento: número de vagas, procedimentos e critérios para a inscrição e programas dos cursos;

VIII - orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais e de equipamentos destinados à promoção dos eventos;

IX - providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos de treinamentos e manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento desenvolvidos pelo CEFEA e registro de seus participantes;

X - coordenar a realização de pesquisas para avaliação e validação dos cursos ministrados;

XI - providenciar o registro e o encaminhamento de resultados dos cursos e estágios, através de atas, para homologação e divulgação;

XII - apresentar relatórios mensais administrativos e de ensino das atividades desempenhadas pela unidade;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente Comandante da AGCMG.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ENSINO

Art. 21. Compete à Divisão de Ensino é unidade técnico-pedagógica de planejamento, orientação, fiscalização e controle do ensino do CEFEA e, à sua chefia:

I - elaborar e promover a execução de programas e projetos de formação profissional da Guarda Civil Metropolitana;

II - realizar levantamentos e estudos para a qualificação profissional adequada ao perfil do Guarda Civil, propondo as diretrizes pedagógicas pertinentes ao corpo docente e a política de orientação educacional;

III - participar da seleção de instrutores e entidades para ministrarem cursos, seminários e demais modalidades de treinamento, orientando as instituições contratadas, na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional desenvolvidos no âmbito do CEFEA;

IV - responsabilizar-se pela confecção e qualidade dos materiais didáticos pedagógicos e atuar na coordenação e no controle e qualidade do processo ensino aprendizagem;

V - propor e elaborar normas e instruções referentes à formação dos servidores;

VI - organizar o arquivo de toda documentação de formação e ensino, catálogo de programas dos cursos e eventos, instrutores, material didático e outros;



VII - subsidiar o Diretor do Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento com informações estatísticas sobre formação, capacitação e certificação profissional;

VIII - promover a integração de todos os elementos que atuam na formação do educando, desenvolvendo a sua orientação educacional e pedagógica;

IX - orientar o aluno/guarda em sua formação e acompanhá-lo em suas dificuldades disciplinares, buscando, em conjunto com os docentes, a melhor solução educativa;

X - encaminhar o aluno a acompanhamento especializado ao detectar deficiência em seu aproveitamento escolar, sugerindo a readaptação e/ou remanejamento de servidores da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, quando for o caso;

XI - estabelecer planos e cronogramas de atividades físicas e desportivas para os integrantes da Guarda Civil;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento.

SEÇÃO II DA SECRETARIA GERAL

Art. 22. Compete à Secretaria Geral do CEFEA, e à sua chefia:

I - responsabilizar-se pelo recebimento, expedição e acompanhamento dos expedientes e processos do CEFEA;

II - operacionalizar a infra-estrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de treinamento de servidores e outros eventos congêneres;

III - prestar apoio administrativo e logístico ao CEFEA, desenvolvendo todas as atividades de recepção e expediente;

IV - providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos de treinamento de pessoal;

V - orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais e de equipamentos destinados à promoção dos eventos;

VI - responsabilizar-se pelo processo de matrículas e inscrições de servidores aos eventos de treinamento e controle das fichas de cadastro;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento.

SEÇÃO III DA BANDA DE MÚSICA E CORAL

Art. 23. A Banda de Música e Coral da Guarda Civil Metropolitana é composta por membros da Corporação, tendo por atribuição promover com distinção a imagem institucional da Instituição, desenvolvendo atividades e apresentações artísticas na área musical, participando de solenidades oficiais e outros eventos de cunho cultural e artístico.

Parágrafo único. Compete ao Regente da Banda de Música e Coral da Guarda Civil Metropolitana promover os ensaios, definir escalas, zelar pelos equipamentos musicais e outros bens, bem como organizar a apresentação em eventos e solenidades aprovadas pelo Presidente Comandante da AGCMG.

Art. 24. Nos períodos, em que não houver programação de apresentações e ensaios da Banda de Música e Coral, seus componentes deverão ser engajados em atividades de segurança e proteção urbana de competência da Guarda Civil



Metropolitana e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento Operacional.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL

Art. 25. A Diretoria de Integração do Sistema de Defesa Social, tem por finalidade a promoção, coordenação, supervisão, avaliação e controle das ações de implementação e integração dos componentes do Sistema Municipal de Defesa Social, no âmbito do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Integração do Sistema de Defesa Social:

I - propor ações de cooperação entre as instâncias de segurança pública federal e estadual, compartilhando institucionalmente informações relevantes à segurança urbana e patrimonial, inclusive com a integração das comunicações;

II – propor diretrizes, elaborar e implantar planos, programas e projetos de defesa comunitária;

III - coordenar o subsistema de informação e monitoramento do Sistema Municipal de Defesa Social, visando a integração das ações de segurança urbana e de proteção do cidadão no âmbito do Município;

IV - propor a padronização da metodologia de trabalho e a integração operacional das unidades do Sistema de Defesa Social;

V - promover ações que envolvam as áreas da educação, cultura, juventude e direitos humanos, visando à prevenção do uso de drogas e a violência;

VI - desenvolver parcerias com as demais órgãos/entidades da Administração Municipal, Estadual e Federal e instituições da sociedade civil movimentos sociais para solução de questões na área de defesa comunitária;

VII - identificar e atuar, juntamente com lideranças comunitárias, no desenvolvimento de programas e projetos que estimulem a cultura da paz e o fortalecimento comunitário;

VIII - dirigir as ações de educação preventiva, de forma continuada, com foco no indivíduo e seu contexto sociocultural, buscando desestimular o uso inicial de drogas e incentivar a prevenção do uso indevido de entorpecentes;

IX - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os atores sociais envolvidos no Sistema de Defesa Social, possibilitando que esses se tornem multiplicadores, com o objetivo de ampliar, articular e fortalecer as redes sociais, visando à prevenção da violência e o uso de drogas;

X – coordenar o Programa Anjos da Guarda, instituído através do Decreto nº 4.595 de 22 de dezembro de 2013;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente Comandante.

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DO OBSERVATÓRIO DE VIOLÊNCIA E SEGURANÇA E DO SISTEMA DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO

Art. 26. Compete à Divisão do Observatório de Violência e Segurança e do Sistema de Monitoramento Eletrônico, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Integração do Sistema de Defesa Social, e, à sua chefia:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I – promover a consolidação de dados e informações sobre a violência e criminalidade nas várias regiões do Município;

II - gerir o Observatório de Violência e Segurança e o Sistema de Monitoramento Eletrônico, verificando os indicadores de violência, as necessidades setoriais de segurança, visando a integração e o compartilhamento de ações dos organismos municipais, estaduais e federais;

III - oferecer subsídios e propor as diretrizes e prioridades para a elaboração do Plano Municipal de Segurança e aos programas e ações integradas de segurança pública e urbana no Município;

IV - oferecer indicadores de prioridades para o plano de formação e qualificação dos profissionais que atuam na segurança pública urbana e nas ações preventivas;

V - orientar e interagir com os fóruns municipais e comunitários de segurança;

VI - proceder a estudos sobre as experiências bem sucedidas de colegiados estaduais e municipais;

VII - oferecer sugestões para o aprimoramento e fortalecimento das ações de segurança, sobretudo as de natureza preventivas junto à comunidade;

VIII - oferecer subsídios para o planejamento operacional da AGCMG;

IX - proceder a análise e avaliação dos meios e instalações disponíveis e existentes na AGCMG;

X - acompanhar as propostas e projetos sobre os produtos ou equipamentos eletrônicos utilizados pela AGCMG, indicando sua permanência ou substituição, com as devidas justificativas técnicas e financeiras;

XI - analisar e elaborar especificações técnicas de produtos ou equipamentos a serem adquiridos pela AGCMG;

XII - acompanhar a evolução tecnológica de instrumentos e produtos ligados a área de segurança urbana, visando a sua aplicabilidade no âmbito do Município;

XIII - propor medidas e novas formas de utilização dos instrumentos e equipamentos existentes, visando a melhoria e o aprimoramento dos resultados a serem alcançados pela AGCMG;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Integração do Sistema de Defesa Social.

CAPÍTULO VI

DIRETORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

Art. 27. A Diretoria Municipal de Políticas sobre Drogas, unidade integrante da estrutura básica da AGCMG tem por finalidade a promoção, coordenação, supervisão, avaliação e controle das ações de prevenção, tratamento, reinserção social de dependentes químicos.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Municipal de Políticas sobre Drogas:

I – promover a formação de redes sociais de enfrentamento à drogadição na cidade de Goiânia, em parcerias com as instituições de ensino e similares;

II - estimular e cooperar na realização de estudos e pesquisas sobre a questão do uso indevido e abuso de substâncias psicoativas que causem dependência física ou psíquica;



III - articular e executar ações integradas com as demais Secretarias/Entidades da Administração Municipal e com instituições da sociedade civil, visando a prevenção e a diminuição do consumo de drogas no âmbito do Município e a luta por uma cultura de paz, de fortalecimento da cidadania e da qualidade de vida;

IV - implementar o Programa Municipal Antidrogas - PROMAD, destinado ao desenvolvimento de ações que visem a redução da demanda de substâncias psicoativas;

V - acompanhar e colaborar com as ações de fiscalização e repressão às drogas executadas pelo Estado e pela União;

VI - manter a estrutura administrativa de apoio às políticas públicas municipais sobre drogas, buscando seu constante aperfeiçoamento e eficiência;

VII - estabelecer fluxos contínuos e permanentes de informações com outros órgãos do Sistema Nacional e Estadual Antidrogas, visando a consecução das políticas de prevenção e fiscalização de entorpecentes e recuperação dos dependentes;

VIII - participar da elaboração, aprovação e execução do plano de aplicação dos recursos financeiros, destinados ao Recurso Municipal Antidrogas - REMAD;

IX - propor intercâmbios e atuar em parcerias com órgãos e/ou instituições nacionais e estrangeiras nos assuntos referentes às drogas;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente Comandante.

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE APOIO AO COMAD

Art. 28. Compete à Divisão de Apoio ao COMAD, unidade integrante da estrutura da Diretoria Municipal de Políticas Sobre Drogas, e, à sua chefia:

I - cadastrar entidades, instituições, programas e pessoas que atuam na área de prevenção às drogas e de tratamento e de recuperação de dependentes químicos;

II - acompanhar junto aos órgãos públicos municipais que prestem assistência médica, psicológica e terapêutica as atividades de prevenção às drogas e de tratamento e de recuperação de dependentes químicos;

III - desenvolver ações de conscientização da comunidade a integrar-se aos trabalhos das instituições que desenvolvem programas de prevenção ao uso de substâncias psicoativas e de doenças decorrentes desse uso;

IV - monitorar as atividades das entidades que atuam no encaminhamento e no tratamento de dependentes de substâncias psicoativas;

V - promover, com a participação de profissionais especializados, cursos destinados a habilitar e aperfeiçoar membros das entidades que atuam na área da dependência química e recuperação de usuários de drogas.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Apoio ao COMAD será responsável pela coordenação executiva e apoio logístico ao Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMAD, competindo-lhe especificamente:

a) promover a elaboração a programação de trabalho do COMAD, contendo as prioridades, etapas a desenvolver e metas a serem alcançadas;

b) controlar a documentação e expedientes do COMAD;

- c) implantar banco de dados e manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas às atividades do COMAD;
- d) programar e controlar a pauta de sessões do COMAD, bem como redigir as atas de reuniões e deliberações;
- e) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Políticas sobre Drogas e pelo Presidente do COMAD.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 29. O Departamento Administrativo e Financeiro é a unidade da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de pessoal, material, transporte, protocolo, arquivo e patrimônio, finanças, contabilidade, inclusive do Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas - FUMPUD e demais atividades de apoio administrativo, conforme as normas, regulamentos e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Administração, de Gestão de Pessoas, Comunicações Administrativas, Material, Patrimônio, Finanças e Controle Interno.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I – aplicar as leis, normas, instruções manuais e regulamentos referentes à administração pública municipal, na área de sua competência;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores da AGCMG, observadas as normas e instruções do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

III - promover a execução das atividades relativas à administração Orçamentária, Financeira e Contábil da AGCMG e do FUMPUD, de acordo com as normas e diretrizes dos órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e de Administração Financeira e Contábil da Prefeitura;

IV - coordenar e providenciar o encaminhamento dos processos de compras e contratações de serviços, expressamente autorizadas pelo Presidente Comandante, para a Comissão Geral de Licitações;

V - movimentar e controlar os recursos financeiros da AGCMG e do FUMPUD, assinando, em conjunto com o Presidente Comandante, os documentos de execução orçamentária e financeira e outros correlatos;

VI - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade, solicitando, quando necessário, o apoio da Divisão de Assessoramento Jurídico;

VII - programar e ordenar conforme determinação do Presidente Comandante o pagamento de credores e adiantamentos de recursos da AGCMG e do FUMPUD;

VIII - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da AGCMG e do FUMPUD;

IX - supervisionar as atividades de contabilidade, promovendo a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras da AGCMG e do FUMPUD, encaminhando-as ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro e à Controladoria Geral do Município, dentro do prazo previsto;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - coordenar e orientar as atividades de transporte, portaria, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos da AGCMG;

XI - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente Comandante.

Art. 30. A aprovação de despesas com recursos do FUMPUD se dará através de critérios técnicos estabelecidos pelo Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - COMAD.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 31. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade do Departamento Administrativo e Financeiro, e à sua chefia:

I - promover a atualização permanente e o controle das informações e alterações funcionais dos servidores da AGCMG no Sistema de Recursos Humanos – SRH;

II - expedir as identidades funcionais dos servidores da AGCMG, mantendo os respectivos controles cadastrais;

III - manter arquivada a documentação funcional e o registro atualizado do desempenho e da qualificação funcional dos servidores da AGCMG;

IV – subsidiar com informações funcionais os processos sobre o provimento, lotação, remanejamento, benefícios e de outros assuntos da área de pessoal;

V - consolidar a escala de trabalho e de férias do pessoal da AGCMG, conforme determinações superiores;

VI – emitir e distribuir as folhas de controle de frequência dos servidores aos chefes de unidades da AGCMG;

VII - manter serviço de apuração de frequência do pessoal e registro de todas as ocorrências funcionais dos servidores da AGCMG, para fins de folha de pagamento;

VIII - preparar certidões, atestados, declarações, editais, instruções e ordens de serviço e memorandos relativos à área de pessoal;

IX - elaborar a folha de pagamento do pessoal, responsabilizando-se pela inclusão de proventos, diferenças e descontos, nos termos da lei;

X - revisar e efetivar o fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores da AGCMG e manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade;

XI - encaminhar relatórios da Folha de Pagamento, das Consignações, do IPSM, do INSS e dos demais descontos e bonificações ao Departamento Administrativo e Financeiro para as providências cabíveis;

XII - colecionar e manter em boa ordem, cópias de decretos, regulamentos, instruções, ordem de serviço, resoluções e demais atos de interesse da área de pessoal;

XIII - propor e acompanhar a abertura de sindicâncias, inquéritos e processos para apuração de irregularidades cometidas por servidores da AGCMG;

XIV - manter o controle e cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargos comissionados, de funções de chefia e de assessoramento e à disposição de outros órgãos, nos termos da Lei;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 32. Compete à Divisão de Segurança no Trabalho e Assistência Social, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo e Financeiro, e, à sua chefia:

I – atuar setorialmente, no âmbito da AGCMG, visando o cumprimento das normas de Segurança e Saúde no Trabalho previstas na Lei nº 9.159, de 03 de julho de 2012, em conjunto com o Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho da SEMGEP;

II - participar do planejamento e da implantação de procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores da AGCMG e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

III - divulgar as normas relativas à higiene e segurança do trabalho;

IV - vistoriar e fiscalizar o cumprimento da legislação, quanto à higiene e segurança do trabalho, nos limites de suas competências;

V - desenvolver ações de prevenção de acidentes de trabalho manter registros sobre acidentes de trabalho de servidores da AGCMG;

VI - prestar assistência psicossocial aos servidores e seus familiares, nos casos de doenças, invalidez, aposentadorias compulsórias e outras;

VII - promover a realização de programas de prevenção de doenças ocupacionais, desenvolvendo ações de controle de hipertensão arterial dos servidores e de ginástica ergonômica;

VIII - manter equipes de profissionais da área de serviço social e psicologia para a realização de entrevistas, acompanhamento e encaminhamento para atendimento especializado, quando for o caso;

IX - promover cursos, seminários, palestras e simpósios com o objetivo de desenvolver programas de prevenção a doenças ocupacionais;

X – emitir, pareceres técnicos, recomendando ou não a readaptação/reabilitação profissional de servidores, para fins de aprovação das alterações da situação funcional do servidor, encaminhando-os ao Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho da SEMGEP, para avaliação final;

XI - acompanhar e avaliar os servidores em processo de reabilitação profissional, no sentido de indicar as novas funções a serem desenvolvidas pelos mesmos;

XII - desenvolver políticas de assistência social voltada para a interação dos servidores e seus dependentes com a AGCMG, na melhoria de qualidade de vida e dos serviços prestados;

XIII - informar e acompanhar os procedimentos do IMAS e do IPSM, encaminhando, orientando e apoiando os servidores quanto aos seus direitos, bem como aos serviços públicos assistências nas esferas municipal, estadual e federal;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 33. Compete à Divisão de Material e Patrimônio, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo e Financeiro, e, à sua chefia:

I - elaborar e propor o cronograma anual de compras de materiais e bens permanentes, de acordo com levantamentos realizados junto às unidades da AGCMG;

II - instruir os processos de compras de materiais e serviços, subsidiando o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro na realização de orçamentos e verificação das especificações técnicas dos itens a serem adquiridos ou contratados pela Comissão Geral de Licitações;

III - realizar a conferência dos materiais e bens adquiridos, atestando o padrão de qualidade e a quantidade recebida, nas respectivas notas de empenho e notas fiscais;

IV - proceder ao recebimento, registro, estocagem, controle do prazo de garantia dos materiais e bens permanentes da AGCMG;

V - armazenar, em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

VI - proceder à entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável, mantendo rigorosamente em dia, o controle de estoque e demais registros do almoxarifado;

VII - promover o tombamento do material permanente e dos equipamentos, efetuando inventário anual dos bens patrimoniais da AGCMG, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o estado de conservação;

VIII - manter atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e guarda e conservação dos bens patrimoniais no âmbito dos vários Departamentos e unidades da AGCMG, sempre que se ocorrerem mudanças nas respectivas chefias;

IX - promover em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e a Comissão Geral de Licitação, a elaboração e atualização do Catálogo Geral de Materiais utilizado pela AGCMG;

X - emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque;

XI - realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados, tomando as providências necessárias para a apuração de desvio e/ou falta de material eventualmente verificada;

XII - proceder a fiscalização, cadastro, guarda e distribuição de armas, munições e demais produtos controlados;

XIII - manter o registro atualizado das condições de uso do armamento, munições e demais produtos controlados utilizados pela Guarda Civil Metropolitana;

XIV - oficializar, de imediato, ao Diretor do Departamento e ao Presidente Comandante, qualquer extravio, furto ou roubo, em especial, de armamento e munição, sob seu controle;

XV - realizar cotação de preços, visando subsidiar os processos de compras da AGCMG;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 34. À Divisão de Administração Financeira e Contábil, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo e Financeiro, e, à sua chefia:

I - desenvolver e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira e contábil da AGCMG e do FUMPUD;

II - promover, conforme orientação do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro e da Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle, a execução orçamentária da AGCMG e do FUMPUD;

III - formalizar os processos de despesas, após a indicação da dotação orçamentária adequada pela Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle e autorização do Presidente Comandante;

IV - examinar e conferir os atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

V - proceder e emitir empenhos e liquidações em processos autorizados, promovendo quando for o caso, a sua anulação ou complementação;

VI - controlar a movimentação das contas correntes da AGCMG e do FUMPUD, acompanhando os boletins da disponibilidade financeira de cada conta e os lançamentos de créditos e débitos;

VII - providenciar documentos relativos a pagamentos e adiantamentos com recursos da AGCMG e do FUMPUD;

VIII - manter registro e controle de adiantamentos, fundos especiais, fundos rotativos e outros relacionados com os numerários e valores do Município, sob a guarda e responsabilidade da AGCMG;

IX - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e contábil da AGCMG e do FUMPUD, responsabilizando-se pela execução das atividades relativas à contabilidade, de acordo com as normas e instruções do órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

X - efetuar e conferir registros contábeis nas contas de compensação;

XI - elaborar balancetes mensais, quadrimestrais e o balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e contábil da AGCMG e do FUMPUD, conforme orientação dos órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e Contabilidade e Administração Financeira do Município e Tribunal de Contas do Município – TCM;

XII - proceder, segundo o princípio contábil, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne a contabilização das ordens de pagamento e das guias de recolhimento;

XIII - gerar relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los aos órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e de Contabilidade e Administração Financeira;

XIV - preparar na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do AGCMG e do FUMPUD, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XV - elaborar os relatórios contábeis e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira até o 15º (décimo quinto) dia subsequente à prestação de contas, até o 20º (vigésimo) dia subsequente à Controladoria Geral do Município e até o 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente, o arquivo magnético ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;



XVI - manter sob sua guarda, para futuras averiguações, toda documentação Orçamentária e Financeira da AGCMG e do FUMPUD;

XVII - operar como unidade de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios, de acordo com as orientações da Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro e pelo Presidente Comandante.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 35. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo e Financeiro, e, à sua chefia:

I - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de vigilância, limpeza, conservação, transportes e reforma das instalações e equipamentos da AGCMG;

II - vistoriar e supervisionar, periodicamente a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e equipamentos da AGCMG;

III - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na AGCMG;

IV - supervisionar e orientar os serviços de portaria e recepção de pessoal na AGCMG;

V - operar e controlar o serviço de comunicação telefônica, registrando itens necessários à avaliação de custos e de utilização dos serviços;

VI - coordenar o refeitório, a cozinha, o serviço de copa e a barbearia da AGCMG;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas e instruções do Órgão Central de Transporte com relação aos serviços de transporte da AGCMG, exercendo o controle das viaturas disponibilizadas para as áreas operacionais e administrativas;

VIII - solicitar com antecedência às unidades da AGCMG a programação de uso das viaturas e a necessidade de utilização de veículos em horários e fins especiais;

IX - supervisionar e controlar, conforme as normas estabelecidas, o preenchimento do Relatório de Movimentação Diária, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

X - solicitar ao Diretor Administrativo e Financeiro autorização para o uso de veículos em serviços e horários especiais, de acordo com as demandas e prioridades encaminhadas pelas demais unidades da AGCMG;

XI - promover o controle do abastecimento e a manutenção preventiva dos veículos da AGCMG;

XII - orientar e supervisionar a interação das unidades volantes de rádio comunicação à Central de Comunicação Operacional, proporcionando as devidas condições para o seu funcionamento e manutenção;

XIII - comunicar ao Órgão Central de Transportes da Prefeitura a ocorrência de irregularidades cometidas pelos motoristas à disposição da AGCMG, e em relação aos danos ocorridos em acidentes com veículos;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES AUTÔNOMAS E VINCULADAS

CAPÍTULO I

DA CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 36. A Corregedoria Geral da Guarda Municipal, nos termos da Lei Complementar n.º 180, de 16 de setembro de 2008, tem por competências realizar a apuração de infrações disciplinares, mediante processo administrativo disciplinar específico, e apreciar representações relativas aos servidores da Guarda Civil Metropolitana, procedendo inclusive investigações sobre a conduta ética, social e funcional.

Parágrafo único. A Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana é uma unidade autônoma e independente no exercício de suas competências legais, devendo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e hierarquia.

Art. 37. São atribuições do Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana:

I - dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e distribuir os serviços a cargo da Corregedoria Geral da Guarda Municipal;

II - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações posteriores e demais legislação e normas pertinentes aos servidores da Corporação;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Corporação da Guarda Civil Metropolitana;

IV - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos servidores da Corporação, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

V - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Corporação da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia;

VI - assistir o Presidente Comandante da AGCMG nos assuntos disciplinares;

VII - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar submetidos à apreciação do Presidente Comandante da AGCMG,

VIII - avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes da Corporação;

IX - realizar visitas de inspeção para a realização de correições extraordinárias nas unidades da AGCMG, encaminhando, sempre, relatório reservado ao Presidente Comandante para conhecimento e providências cabíveis;

X - julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes da Corporação da Guarda;

XI - remeter ao Presidente Comandante da AGCMG relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da Corporação da Guarda Civil Metropolitana em estágio probatório, observada a legislação pertinente;



XII - propor ao Presidente Comandante da AGCMG a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas e indicar a composição das Comissões Sindicante e Processante;

XIII - determinar a instauração das sindicâncias em geral e dos procedimentos especiais para exoneração em estágio probatório, quando lhe forem delegadas estas competências pelo Presidente Comandante, nos termos do art. 14, da Lei Complementar n.º 180/08;

XIV - processar, por meio das Comissões Processantes Permanentes, as sindicâncias relativas a infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes da Corporação;

XV - coordenar e supervisionar os serviços de suas Comissões Permanentes e Especiais;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente Comandante da AGCMG e pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO I DA DIVISÃO TÉCNICA DE PREVENÇÃO, CORREIÇÕES E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DISCIPLINARES

Art. 38. Compete à Divisão Técnica de Prevenção, Correições e Informações Funcionais Disciplinares e, à sua chefia:

I - colher informações de interesse da Administração Municipal sobre servidores integrantes da Corporação da Guarda Civil Metropolitana, inclusive os em estágio probatório, para emissão de parecer técnico em processos de sua competência;

II - prestar informações às autoridades competentes sobre processos em andamento na Corregedoria;

III - registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias e de processos disciplinares, inquéritos policiais e de ações penais pertinentes;

IV - manter atualizado e controlar banco de dados sobre a vida funcional dos servidores integrantes da Corporação da Guarda Municipal, procedendo à classificação e à reclassificação de seu comportamento, observados os prazos previstos em lei específica.

V - organizar e manter o arquivo de processos e peças processuais;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana.

SEÇÃO II DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 39. São atribuições dos Presidentes das Comissões Sindicante e Processante:

I - exercer a Presidência e a representação dos trabalhos das Comissões, dirigindo todas as ações necessárias ao bom desempenho daquela;

II - instalar os trabalhos das Comissões;

III - efetuar a designação dos demais membros para exercerem as funções de secretariado aos trabalhos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - determinar as notificações das pessoas que forem parte da Sindicância ou Processo;

V - determinar a lavratura dos termos dos atos praticados pelas Comissões;

VI - estipular os locais, horários e prazos a serem cumpridos pelos membros e partes da Sindicância ou do Processo;

VII - assinar todo e qualquer documento necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;

VIII - assegurar e zelar que todos os direitos legais do sindicado/processado sejam rigorosamente obedecidos;

IX - providenciar as qualificações das partes e reduzir o Termo as declarações prestadas;

X - determinar diligências e os demais atos processuais, juntadas de documentos, desde que de interesse da Comissão de Sindicância ou de Processo Disciplinar;

XI - manter informado o Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana acerca do andamento dos trabalhos;

XII - determinar o encerramento dos trabalhos de apuração ou do processo;

XIII - emitir o relatório final dos trabalhos, encaminhando os autos ao Corregedor Geral da Guarda para apreciação e providências cabíveis;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Corregedor Geral da Guarda Civil.

Art. 40. Os Secretários das Comissões têm como atribuições:

I - atender às determinações do Presidente da Comissão;

II - preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações dos fatos em análise;

III - montar o Processo de Sindicância ou Processo Disciplinar;

IV - redigir e rubricar os documentos que produzir ou atuar;

V - receber e expedir papéis e documentos atinentes à apuração dos fatos;

VI - juntar aos autos as vias das notificações;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão.

§ 1º As Comissões Sindicante e Processante serão compostas, cada uma delas, de três servidores estáveis, designados pelo Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana, que indicará, dentre eles, o Presidente e o Secretário.

§ 2º A Presidência das Comissões Sindicante e Processante deverá ser exercida por servidor de carreira, preferencialmente Bacharel em Direito.

§ 3º A Corregedoria da Guarda Municipal deverá definir e organizar os atos e procedimentos administrativos e processuais referentes às suas atividades, de forma a complementar os ditames da legislação pertinente e deste Regimento, nos limites de suas competências legais.

CAPÍTULO II DO SERVIÇO DE OUVIDORIA

Art. 41. O Serviço de Ouvidoria da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia funcionará de forma autônoma, independente e permanente para o recebimento e registro de denúncias e reclamações relativas aos atos praticados por servidores da Corporação da Guarda Civil, procedendo a fiscalização e auditoria preliminar, visando apurar a procedência ou não da denúncia ou reclamação.

Art. 42. São atribuições do Chefe do Serviço de Ouvidoria da AGCMG:

I - manter e controlar o serviço telefônico de “disque-denúncia” destinado ao recebimento de denúncias relativas aos atos praticados por servidores da Corporação da Guarda e ao registro de outras reclamações e sugestões, referentes às áreas de competência e de atuação da AGCMG;

II - registrar e encaminhar às autoridades competentes petições, representações, denúncias ou queixas de qualquer cidadão ou entidade;

III - propor aos órgãos competentes a instauração de sindicância, inquérito ou ação para apurar a responsabilidade administrativa e civil de servidores da Corporação e dos demais servidores da AGCMG;

IV - propor medidas restauradoras e saneadoras às autoridades responsáveis pertinentes sobre denúncias de violação dos direitos da pessoa humana, sugerindo providências capazes de fazer cessar os abusos;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente Comandante da Guarda e pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Serviço de Ouvidoria da Agência da Guarda Civil Metropolitana será dirigido por um servidor de carreira, de idoneidade moral e conduta ilibada, com qualificação na área de segurança e afins, sendo nomeado por mandato de dois anos, permitindo uma única recondução por igual período.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – COMDEC

Art. 43. A Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, criada pela Lei nº. 7.788, de 24 de abril de 1998 é vinculada à Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia e será presidida por seu Titular, nos termos do art. 4º, da Lei Complementar n.º 214, de 24 de janeiro de 2011, com alterações pelo art. 14, da Lei Complementar n.º 260, de 16 de maio de 2014.

Parágrafo único. A AGCMG dará o necessário suporte administrativo e financeiro à COMDEC para execução de suas finalidades.

Art. 44. A Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC é o órgão da administração municipal responsável pelo planejamento, articulação, coordenação, mobilização e execução das ações de Defesa Civil do Município e tem por objetivos evitar, prevenir ou minimizar as consequências dos eventos desastrosos e socorrer e assistir as populações atingidas, limitando os riscos, perdas materiais e restabelecendo o bem estar social.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 45. As atribuições da COMDEC estão estabelecidas por legislação federal que organiza o Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC e por demais atos legais, aprovados pelas legislações estadual e municipal, de forma complementar, competindo-lhe especificamente no âmbito do Município de Goiânia:

- I - coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II - priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres;
- III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
- IV - elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
- V - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º, do art. 182, da Constituição;
- VI - vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- VII - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
- VIII - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- IX - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento, visando a execução de planos operacionais em tempo oportuno;
- X - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN;
- XII - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pela legislação;
- XIII - coordenar e executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
- XIV - promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XV - implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XVI - realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;
- XVII - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- XVIII - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- XIX - informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretaria Nacional de Defesa Civil;

XX - prever recursos orçamentários necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

XXI - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local.

XXII - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

XXIII - participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC;

XXIV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em risco a população.

XXV - promover a mobilização comunitária, visando à implantação de NUDECS ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos;

Parágrafo único. No exercício de suas atividades, poderá a COMDEC solicitar das pessoas físicas ou jurídicas colaboração no sentido de prevenir e limitar os riscos, as perdas e os danos a que está sujeita a população em circunstâncias de

Art. 46. A Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC exercerá na sua jurisdição, o controle e a fiscalização das atividades capazes de provocar desastres, e assim:

I. identificando atividades potencialmente causadoras de desastres, poderá determinar: a notificação, interdição, isolamento do imóvel e praticar todos os atos necessários, no sentido de afastar o risco existente, minimizando um possível acidente e/ou desastre;

II. detectando o perigo de desastres, ou ainda desastres já ocorridos, deverá acionar as autoridades competentes em cada caso, visando promover as ações necessárias.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto neste artigo, entende-se como atividades potencialmente causadoras de desastres:

a) quaisquer obras ou edificações em desacordo com o Código de Obras e Posturas do Município e demais legislações pertinentes, conforme laudo emitido pelo setor municipal competente;

b) quaisquer espécies de atividades vistoriadas por técnicos, coordenadores, assessores, agentes fiscais e servidores credenciados da Defesa Civil que justificarem o interesse público coletivo e quando houver perigo iminente à integridade física e/ou de bens materiais.

Art. 47. A interdição e o isolamento poderá ser total ou parcial, conforme o nível de periculosidade detectado no local ou imóvel.

§ 1º As notificações serão constituídas de obrigação de fazer ou não fazer alguma coisa, terão prazo de 10 (dez) a 30 (trinta) dias, e o seu descumprimento acarretará em Interdição.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º A suspensão da Interdição e a liberação do imóvel para uso, obrigatoriamente, terá que ser precedido da apresentação, pelo proprietário do imóvel, de um Laudo assinado por profissional técnico na área, devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA ou órgão congênere, instruído com a devida documentação, garantindo que foram feitas as obras necessárias e cessado todo o risco de desastres a pessoas e bens.

Art. 48. A COMDEC possui a seguinte estrutura organizacional para desenvolvimento de suas atividades:

- I - Coordenação Executiva;
- II – Setor de Apoio Técnico.

§ 1º O Coordenador Executivo e o Chefe da Divisão de Apoio Técnico da COMDEC serão designados por ato do Presidente Comandante da AGCMG, escolhidos dentre servidores efetivos do Município de Goiânia.

§ 2º Os servidores designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

SEÇÃO I DO PRESIDENTE DA COMDEC

Art. 49 Compete ao Presidente da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC:

I - dirigir os trabalhos da Comissão, convocar reuniões, participando das votações e declarar aprovadas as resoluções;

II - representar a COMDEC perante os órgãos governamentais e não-governamentais, promovendo a sua integração com entidades públicas (federais, estaduais e municipais) e privadas;

III - submeter à aprovação dos membros da Comissão, plano de trabalho, com prioridades, calendário de atividades, etapas a desenvolver e metas a alcançar, a cada ano.

IV - apresentar para aprovação dos demais membros as propostas orçamentárias de obras e serviços, bem como outras despesas, dentro das finalidades da COMDEC;

V - expedir portarias, resoluções, ordens de serviço e assinar todos os expedientes emitidos em nome da COMDEC;

VI - definir as ações e tarefas que serão delegadas a cada um dos membros da COMDEC nos períodos de normalidade, envolvendo atividades preventivas e, no período de anormalidade, com ações de socorro, de assistência e de recuperação;

VII - solicitar, quando necessário, a abertura de créditos orçamentários e o apoio dos órgãos públicos locais e da iniciativa privada, destinados a cobrir despesas com emergências;

VIII - participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC no âmbito do Município;

IX - prestar contas às autoridades competentes, dos trabalhos e recursos alocados à Comissão;



X - propor a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pela doutrina de defesa civil, coordenando as ações no local do desastre;

XI - informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretaria Nacional de Defesa Civil;

XII - convocar de forma extraordinária, conforme a necessidade, os integrantes da COMDEC para reuniões;

XIII - propor programas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;

XIV - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil – REDEC, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo – PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios;

XV - propor o Regimento Interno da COMDEC;

XVI - exercer outras atribuições correlatas às suas competências e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Presidente da COMDEC poderá delegar atribuições aos membros da Comissão, sempre que achar necessário ao bom cumprimento das finalidades da unidade, observando os termos legais.

SEÇÃO II DO COORDENADOR EXECUTIVO

Art. 50 Compete ao Coordenador Executivo da COMDEC:

I - assistir ao Presidente da COMDEC e responder tecnicamente pelas ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução;

II - coordenar a elaboração do plano de trabalho da Comissão, contendo prioridades, calendário de atividades, etapas a desenvolver e metas a alcançar a cada ano.

III - implantar banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres no Município;

IV - prever os recursos orçamentários necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado, de acordo com a legislação vigente;

V - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;

VI - realizar campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com defesa civil;

VII - elaborar programas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e implantar programas de treinamento para voluntariado da COMDEC;

VIII - propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

IX - participar das ações de integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;



X - coordenar a manutenção e o apoio de recursos humanos, materiais e equipamentos à Comissão;

XI - planejar as operações, comandar as frentes de trabalho, controlar e organizar as atividades envolvidas na área de emergência;

XII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN;

XIII - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

XIV - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução, bem como projetos relacionados com o assunto através da NUDEC;

XV - promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular a atuação conjunta com a comunidade nas ações de Defesa Civil;

XVI - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

XVII - coordenar a triagem e o cadastramento das pessoas atingidas que precisam de amparo, montar e administrar abrigos públicos;

XVIII - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XIX - manter arquivo e controle da documentação da COMDEC.

XX - preparar as correspondências e demais expedientes a serem emitidos pelo Presidente da COMDEC;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente da COMDEC.

SEÇÃO III DO SETOR DE APOIO TÉCNICO

Art. 51 Compete ao Setor de Apoio Técnico e à sua chefia:

I - estudar e elaborar normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;

II - organizar banco de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades do território, nível de riscos e sobre os recursos relacionados com os equipamentos públicos disponíveis para o apoio à situações de desastres;

III - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

IV - realizar vistorias em áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

V - proceder ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN;

VI - manter serviço de alerta para desencadear planos operacionais e fornecer todos os subsídios necessários para o emprego de pessoal e material na ocorrência de desastres;

VII - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor, estabelecido pelo § 1º, do art. 182, da Constituição Federal;



VIII - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

IX - efetuar a triagem e o cadastramento das pessoas atingidas que precisam de amparo, montar e administrar abrigos públicos;

X - desenvolver projetos de mobilização comunitária e de implantação de NUDECs, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;

XI - manter atualizado os cadastros dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, contendo:

a) nome, telefone e endereço do coordenador da equipe;

b) nome, telefone e endereço dos membros das equipes;

c) as atividades a serem desenvolvidas pelas equipes de trabalho; as metas a serem alcançadas;

d) o prazo de duração dos trabalhos;

e) avaliação do desempenho das atividades.

XII - secretariar e apoiar as reuniões da COMDEC e prestar apoio às atividades da Coordenação Executiva;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Executivo.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS - COMAD

Art. 52 O Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - COMAD, criado pela Lei nº 7.284, de 23 de março de 1994, com alterações nos termos dos artigos 8º e 9º, da Lei Complementar n.º 214, de 24 de janeiro de 2011 e artigos 13 e 14, da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014, é um órgão colegiado de caráter consultivo, articulador, deliberativo e normativo das questões sobre drogas no âmbito do Município, vinculado à Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, competindo-lhe especificamente:

I - acompanhar a política nacional e estadual sobre drogas e propor ações no âmbito do Município de Goiânia;

II - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos do Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas - FUMPUD e o desempenho dos planos e programas municipais sobre drogas;

III - promover a integração aos sistemas nacional e estadual antidrogas dos órgãos e entidades congêneres;

IV - propor o seu Regimento Interno.

§ 1º O COMAD será presidido pelo Presidente Comandante da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia que fornecerá o suporte logístico e administrativo necessário ao seu regular funcionamento, nos termos da lei.

§ 2º. O COMAD terá Regimento Interno próprio a ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo.



**CAPÍTULO V
DO FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS**

Art. 53 O Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas - FUMPUD, criado pela Lei Complementar nº 214, de 24 de janeiro de 2011, com alterações pelos artigos 13 e 14 da Lei Complementar nº 260, 16 de maio de 2014, é um instrumento de captação e aplicação de recursos, com objetivo de criar condições financeiras e de gerência dos recursos oriundos da União, do Estado, do Município e/ou de outras fontes, destinados ao desenvolvimento de ações de prevenção, tratamento e reabilitação a usuários de drogas.

§ 1º. O FUMPUD é vinculado à Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

§ 2º A administração superior e a gestão dos recursos do FUNPUD serão exercidas pelo Presidente da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia em conjunto com o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

**TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO/FUNÇÕES DE CHEFIA**

**CAPÍTULO I
DOS DIRETORES**

Art. 54 Compete aos Diretores:

- I - participar do planejamento das atividades da AGCMG;
- II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- III - promover a articulação permanente com as demais unidades da AGCMG, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;
- IV - orientar os servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;
- V - controlar a frequência dos servidores lotados nas subunidades sob sua responsabilidade;
- VI - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas subunidades que lhes são diretamente subordinadas;
- VII - propor ao Presidente Comandante a realização de cursos de aperfeiçoamento para os servidores;
- VIII - informar as necessidades de pessoal para a unidade que dirige;
- IX - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- X - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela unidade;
- XI - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;



XII - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XIII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

XIV - responsabilizar-se pela regularidade dos processos sobre pena de responsabilidade administrativa e funcional;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente Comandante da AGCMG.

CAPITULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 55 São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da subunidade sob sua responsabilidade;

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;

III - acompanhar/controlar a frequência do pessoal lotado na subunidade, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;

IV - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

VI - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

VII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

VIII - responsabilizar-se pela regularidade dos processos sobre pena de responsabilidade administrativa e funcional;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor a que estiver subordinado.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 56 São atribuições legais do cargo de Guarda Civil Metropolitano, em consonância com a Emenda à Lei Orgânica nº 55/2013, a Lei Complementar nº 180/2008 e a Lei nº 9.354, de 08 de novembro de 2013:

I - desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, instalações serviços públicos municipais;

II - prestar apoio e assistência aos demais servidores municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas e edificações, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativas ao ordenamento e ao uso adequado dos espaços urbanos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - exercer a segurança, interna e externa, dos próprios municipais e dos eventos promovidos pelo poder público municipal;

IV - prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio público ou em ilícitos penais;

V - prevenir sinistros e atos de vandalismo;

VI - orientar o público e o trânsito de veículos;

VII - auxiliar na segurança pública e prevenir atentados contra a pessoa;

VIII – adotar os procedimentos de segurança nos espaços dos próprios municipais, documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;

IX - desempenhar atividades de proteção do patrimônio ecológico e ambiental do Município;

X - prestar auxílio nos serviços de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro;

XI – atuar em ações de Defesa Civil, na proteção e defesa da população e de seu patrimônio, em casos de calamidade pública;

XII - participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal;

XIII - prover a segurança das autoridades municipais;

XIV - zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências;

XV - monitorar e fazer rondas ostensivas , especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, nas praças, parques, bosques e jardins, de forma preventiva e comunitária;

XVI – conduzir veículos e viaturas oficiais da Guarda Civil Metropolitana no desempenho de suas funções;

XVII - atender situações excepcionais de interesse público do Município.

Art. 57 Guarda Civil Metropolitan no cumprimento das atribuições do cargo ou função, deve diuturnamente:

I - tratar a todos com educação, urbanidade e cortesia, sem qualquer manifestação de preconceito, de raça, sexo, nacionalidade, cor, religião, posição política ou social;

II - ter conduta profissional compatível com os princípios éticos e morais da Guarda Civil Metropolitana, conduzindo-se exemplarmente, tanto em serviço, quanto em sua vida particular;

III - ser assíduo e pontual ao serviço, comparecendo ao local de trabalho em que esteja escalado, sempre antes do horário estabelecido, e não ausentar-se dele, antes do término de seu turno e a chegada de seu substituto;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - manter o uniforme limpo e bem cuidado, abotoado, calçados limpos e engraxados e a cobertura sempre na cabeça, de acordo com as normas previstas em Regulamento próprio;

V - inteirar-se das peculiaridades do posto ou setor de serviço, visando ação eficiente, tanto no aspecto da segurança, quanto no de orientação e informação ao público;

VI - abster-se de, quando em serviço, afastar-se de seu posto de trabalho desnecessariamente ou comportar-se de maneira inadequada;

VII – obedecer às ordens emanadas de autoridade competente e manifestamente legal, preservando o grau de hierarquia e o sigilo das informações da Corporação;

VIII – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função, atendendo com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;

IX - zelar pela guarda, economia e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho e do patrimônio público;

X – cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

XI - participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado, e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados com recursos públicos;

XII – utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos automotores, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo;

XIII - comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço.

§ 1º Os deveres estabelecidos neste artigo constituem exigências necessárias ao desempenho das atribuições do cargo, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pecuniários pelo seu cumprimento.

§ 2º A inobservância dos deveres implica em sanções disciplinares, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, e das demais disposições legais pertinentes e regulamentares.

Art. 58 Além das atribuições previstas no artigo 56, compete ao Guarda Civil na Graduação de Inspetor e aos Inspetores da Guarda Municipal, no exercício de suas atribuições legais:

I - planejar e gerenciar o emprego do efetivo, propondo a elaboração das escalas de serviço do pessoal sob seu comando;

II - cumprir as ordens de serviço, coordenando e controlando as atividades e operações, sob sua responsabilidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - distribuir e orientar as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;

III - inspecionar os uniformes e a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias para a regularidade do serviço;

IV - inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos;

V - orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

VI - zelar pela disciplina de seus subordinados e escriturar, com exatidão de informações, o Livro de Ocorrências da área que está responsável;

VII - levar ao conhecimento do superior hierárquico possíveis irregularidades funcionais, solicitando a adoção das medidas pertinentes para a sua correção e apuração;

VIII - incentivar a colaboração entre os seus subordinados, os servidores de outros órgãos públicos e da comunidade em geral;

IX - coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral, conforme orientação superior;

X - supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos, quando designado;

XI - coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

XII - estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;

XIII - controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, registrando a ocorrência de faltas, atrasos e licenças e outros;

XIV - desempenhar outras atividades de supervisão, inspeção e de ronda que lhes forem determinadas por seus superiores hierárquicos correlatas às suas competências legais.

Art. 59 Aos Guardas Civis com a Graduação de Subinspetor, no exercício das competências legais de auxílio às chefias, supervisão, inspeção e controle das atividades de vigilância nos edifícios e logradouros públicos, de assistência, apoio e assessoria ao cumprimento da legislação municipal, de segurança das autoridades, de auxílio na defesa civil e de ações preventivas na área de segurança urbana, além das atribuições previstas no artigo 56, deste Regimento, competem:

I - executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;

II - desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil;

III - propor as escalas de serviço do pessoal sob seu comando;

IV - distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens;

V - orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

VI - inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados;

VII - escriturar o Livro de Ocorrências da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;

VIII - inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;

IX - operar equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo e outros;

X - zelar pela disciplina de seus subordinados;



XI - controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, registrando a ocorrência de faltas, atrasos e licenças;

XII - levar ao conhecimento do superior hierárquico possíveis irregularidades funcionais, solicitando a adoção das medidas pertinentes para a sua correção e apuração;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

Art. 60 Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO V DA HIERARQUIA

CAPÍTULO I DAS GRADUAÇÕES

Art. 61 A hierarquia consiste em graduações que identificam a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos e funções, dentro da estrutura da Agência Guarda Civil Metropolitana Goiânia - AGCMG.

Art. 62 Hierarquia é a ordem e a subordinação dos diversos cargos de direção e funções de chefia que constituem a estrutura de comando da AGCMG e os cargos de carreira que integram a Corporação da Guarda Civil e que, conforme a ordem crescente de funções e responsabilidades investe de autoridade o cargo mais elevado.

Art. 63 A hierarquia de comando da AGCMG é configurada na seguinte ordem:

1. Presidente Comandante;
2. Subcomandante;
3. Diretores
4. Chefes de Divisões e de Setores;
5. Chefes de Unidades Regionais e de Comandos Especiais;
6. Guarda Civil Metropolitana – Graduação Inspetor;
7. Guarda Civil Metropolitana – Graduação Subinspetor;
8. Guarda Civil Metropolitana

Parágrafo único. O Corregedor Geral e o Chefe do Serviço de Ouvidoria da AGCMG são autônomos e independentes no exercício de suas competências, sendo subordinados hierarquicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo precedência hierárquica a qualquer membro da Corporação.



TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64 O Presidente Comandante fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da AGCMG

Art. 65 As unidades da AGMGO funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da AGCMG.

Art. 66 A carga horária dos ocupantes dos cargos comissionados e funções de confiança da AGCMG será de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 67 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente Comandante e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 1707 / 2014
NOMINATA DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
AGENCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA – AGCMG

CARGO COMISSIONADO / FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTITATIVO	SIMBOLO
Presidente Comandante	01	Subsidio
Chefe de Gabinete / Subcomandante	01	DAS – 5
Chefe da Divisão de Expediente	01	DAI - 4
Chefe da Divisão de Assessoramento Jurídico	01	DAI - 5
Chefe da Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle	01	DAI - 5
Chefe da Divisão de Comunicação Social	01	DAI – 5
Diretor do Departamento Operacional	01	DAS - 4
Chefe da Divisão de Apoio Operacional	01	DAI - 5
Chefe da Central de Comunicação Operacional	01	DAI – 5
Chefe de Unidade de Comando Regional	07	DAI- 4
Chefe da Divisão da Guarda Ambiental	01	DAI - 5
Diretor do Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento	01	DAS - 3
Chefe da Divisão de Ensino	01	DAI - 5
Chefe da Secretaria Geral	01	DAI - 4
Regente da Banda de Musica e Coral	01	DAI - 3
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	01	DAS - 4
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	01	DAI- 5
Chefe da Divisão de Segurança no Trabalho e Assistência Social	01	DAI- 5
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	DAI - 5
Chefe da Divisão de Administração Financeira e Contábil	01	DAI - 5
Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAI- 4
Diretoria de Integração do Sistema de Defesa Social	01	DAS - 5
Chefe da Divisão do Observatório de Violência e Segurança e	01	DAI - 5



PREFEITURA DE GOIÂNIA

do Sistema de Monitoramento Eletrônico		
Diretoria Municipal de Políticas sobre Drogas	01	DAS - 5
Chefe da Divisão de Apoio ao COMAD	01	DAI - 4
Corregedor Geral	01	DAS - 3
Chefe da Divisão Técnica de Prevenção, Correições e Informações Funcionais Disciplinares	01	DAI- 5
Chefe do Serviço de Ouvidoria	01	DAI - 5
COMISSÃO DE DEFESA CIVIL - COMDEC		
Coordenador Executivo	01	DAI - 5
Chefe do Setor de Apoio Técnico	01	DAI - 4
OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO	SIMBOLO
Secretária Executiva	01	DAI - 4
Motorista da Presidência	01	DAI - 3