



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3051, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016

Aprova o Regimento Interno da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais nos termos do artigo 115, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, a Lei Complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008 e os arts. 41 e 42 da Lei Complementar nº 276 de 13 de junho de 2015.

D E C R E T A:

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

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 1707 de 08 de julho de 2014.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de junho de 2015.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 05 dias
do mês de dezembro de 2016.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

ELTON RIBEIRO DE MAGALHÃES
Presidente da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia



ANEXO ÚNICO – Decreto nº 3051/2016

AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA

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, integra a Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

Parágrafo único. A Agência da Guarda Civil Metropolitana é supervisionada pela Secretaria Municipal de Governo, conforme alínea “c” inciso I do art. 12 da LC nº 276/2015, na dimensão de atuação de Governança com Sustentabilidade Fiscal.

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, nos termos do art. 1º da LC nº 180/2008.

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

Art. 4º A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia observará, no desenvolvimento de suas finalidades e competências, os princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município e as disposições legais e regulamentares pertinentes à sua área de atuação, bem como as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015.

Art. 5º A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia deverá articular-se com os outros 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 e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica/administrativa.

CAPITULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete à Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, nos termos do art. 2º da Lei Complementar nº 180/2008 e art. 41, da Lei Complementar nº 276 de 03 de junho de 2015:

I - desenvolver ações de segurança e proteção dos bens móveis e imóveis, 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 – executar a política municipal de defesa social, visando a proteção da vida, do patrimônio, da integridade das pessoas, e dos direitos básicos;

XXIII – gerir o sistema municipal antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

XXIV – promover a integração e articulação das políticas e ações de atenção a saúde, e assistência social, educação, desporto, cultura, juventude, direitos humanos e de segurança pública, dentre outras, visando a prevenção do uso, o tratamento e reinserção social de usuários de crack e outras drogas.

XXV – exercer serviços de responsabilidade do município que impliquem no desempenho de atividades de defesa civil, polícia administrativa e ação fiscalizadora, nos termos da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica do Município;

XXVI – promover o acompanhamento, o controle e a orientação das ações de defesa civil e das medidas de socorro, assistências e de recuperação das condições materiais, de saúde e sociais das populações atingidas por calamidades, bem como incentivar o esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral, na implementação de medidas dessa natureza, sob coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil;

XXVII – apoiar a fiscalização de atividades urbanas, em especial, no comércio ambulante, em vias, e logradouros públicos, conforme Decreto nº 4.968, de 28 de novembro de 2013;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXVIII - 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) 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.

b) desempenhar outras funções delegadas no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde 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. 7º São diretrizes de atuação da 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.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 8º Para a consecução de suas finalidades a Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia poderá firmar parcerias, convênios, acordos, ajustes ou qualquer outra modalidade estabelecida em lei, com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º Integram a estrutura organizacional e administrativa básica da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG, nos termos do item 22, do Anexo I, da LC. 276/2015, as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Presidente Comandante

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

1. Chefia de Gabinete

1.1. Secretaria-Geral

2. Chefia da Advocacia Setorial

3. Assessoria de Políticas Sobre Drogas

III - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. Diretoria de Administração e Finanças

1.1. Gerência de Planejamento

1.2 Gerência de Finanças e Contabilidade

1.3 Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1.4 Gerência de Apoio Administrativo

IV - UNIDADES TÉCNICAS E DE EXECUÇÃO:

1. Comando Operacional da Guarda Municipal

2. Diretoria do Sistema de Defesa Social

2.1. Gerência de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação

2.2. Gerência de Articulação e Integração de Ações de Segurança e

Defesa

V - SERVIÇOS AUTÔNOMOS

1. Ouvidoria da Agência Guarda Civil Metropolitana

2. Corregedoria Geral da GCM

2.1 Gerência da Corregedoria Geral

3. Banda de Música e Coral

4. Capelania da AGCMG



VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS

1. Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC)
2. Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas (COMAD)

§ 1º A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG será dirigida pelo Presidente Comandante, as Diretorias por Diretores e as Gerências por Gerentes, todos nomeados para cargos de provimento em comissão de direção, chefia e Assessoramento, classificados no Anexo Único, da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à AGCMG com quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2015 serão providas por meio de Portaria do Presidente Comandante da AGCMG, que designará servidores efetivos para o exercício das chefias de serviços e subunidades classificadas no quadro do art. 57 deste Regimento.

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

§ 4º As unidades constantes dos incisos V e VI são autônomas no exercício de suas atividades fins, sendo vinculadas à AGCMG para fins de suporte administrativo e financeiro.

§ 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.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE COMANDANTE

Art. 10 Compete ao Presidente Comandante da AGCMG:

I - promover a consecução das finalidades e competências definidas nos artigos 2º e 3º, da Lei Complementar nº 180/2008 e no art. 41, da Lei Complementar nº 276/2015, neste Regimento Interno 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, Gerentes e demais chefias 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 outros benefícios, 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, ocupantes de Funções de Confiança 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 de Administração e Finanças da AGCMG;

XIX - requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente



PREFEITURA DE GOIÂNIA

com o Diretor de Administração e Finanças, transferências eletrônicas/cheques emitidos ou recebidos pela AGCMG e pelo FUMPUD;

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 - 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;

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

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/entidades 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 - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à AGCMG, expedindo, quando for o caso, normas reguladoras setoriais;

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. Nos termos do art. 14, da Lei Complementar nº 180/2008, que se refere exclusivamente a infrações envolvendo servidores detentores dos cargos de Guarda Civil Metropolitana e Inspetor da Guarda Municipal, 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:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11 Compete ao Chefe do Gabinete da Presidência da AGCMG:

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 encaminhá-los 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;

PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XII – promover a integração 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 – promover juntamente com a unidade competente da AGCMG o controle da entrega dos 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;

XV - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas da AGCMG;

XVI - coordenar e supervisionar a organização de eventos da AGCMG;

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

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete da AGCMG é o Subcomandante da GCM, nos termos do § 1º do art. 8º da LC 180/2008, competindo-lhe nesta função 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 Única Da Secretaria-Geral

Art. 12 Compete à Secretaria Geral, unidade integrante do Gabinete do Presidente Comandante, e ao seu Gerente:

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 da AGCMG, com a finalidade de salvaguardá-los e controlar 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 à abertura dos malotes recebidos pela AGCMG, efetuando a devida seleção e distribuição das correspondências e processos às respectivas unidades;

XV - encaminhar aos correios para postagem as correspondências da AGCMG e os atos oficiais a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, devidamente autorizados;

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

CAPÍTULO III DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 13 Compete à Chefia da Advocacia Setorial, unidade subordinada à Presidência da AGCMG, e ao seu titular:

I - orientar e prestar assistência jurídica ao Presidente Comandante e às unidades da AGCMG sobre questões legais e emitir pareceres jurídicos nos assuntos de sua competência;

II – assessorar o Presidente Comandante no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 jurídicos referentes à política, planos e diretrizes de atuação 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 - revisar, em caráter obrigatório, editais de licitação, em que a AGCMG seja parte interessada, apreciando todas as peças do processo licitatório;

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

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,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, publicação, até o seu encerramento;

XVI - 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;

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

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

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

Art. 14 Compete à Assessoria de Políticas sobre Drogas, unidade subordinada à Presidência da AGCMG, e ao seu titular:

I - assessorar a AGCMG na gestão do subsistema municipal antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

II – desenvolver ações de integração e articulação das políticas de atenção à saúde, de assistência social, educação, desporto, cultura, juventude, direitos humanos e de segurança pública, dentre outras, visando a prevenção do uso, o tratamento e a reinserção social de usuários de crack e outras drogas;

III – auxiliar na capacitação, de forma continuada, dos 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;

IV – desenvolver ações que envolvam a participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, tratamento, reinserção social e ocupacional de usuários de crack e outras drogas;

V - 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;

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

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);

PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

X – propor ações de prevenção primária, no combate ao uso de drogas, em especial pelo Programa Anjos da Guarda, Programa Guarda Mirim e Banda de Música.

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

XII – manter cadastro das entidades, instituições, programas e pessoas que atuam na área de prevenção às drogas e de tratamento e de recuperação de dependentes químicos no âmbito do Município;

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

Parágrafo único. A Assessoria de Políticas sobre Drogas da AGCMG será responsável pela coordenação executiva e apoio administrativo ao COMAD.

CAPÍTULO V DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15 A Diretoria de Administração e Finanças, unidade subordinada à Presidência da AGCMG, tem por finalidade a gestão e o controle das atividades de planejamento governamental, de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, protocolo, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da Agência, inclusive do Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas (FUMPUD) e outros vinculados à Agência, bem como atividades de apoio administrativo, conforme as normas, regulamentos e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Administração, Finanças e de Controle Interno.

Art. 16 Compete à Diretoria de Administração e Finanças e ao seu titular:

I – promover a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na AGCMG;

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 execução orçamentária, financeira e contábil da AGCMG e do FUMPUD, de acordo com as normas e diretrizes dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento Governamental e de Finanças;

IV - 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;

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

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

VII - promover a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras da AGCMG e dos Fundos vinculados, encaminhando-as ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro e à Controladoria Geral do Município, dentro do prazo previsto;

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

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

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

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

Seção I **Da Gerência de Planejamento**

Art. 17. Compete à Gerência de Planejamento, e ao seu Gerente:

I - promover a integração técnica da AGCMG com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

III - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;

IV - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da entidade e assessorar as suas unidades na elaboração de projetos e programas e no controle de qualidade e de resultados;

V - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;

VI - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da AGCMG;

VII - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão/entidade;

VIII - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

IX - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

X - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

XII - subsidiar o titular do órgão/entidade com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

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

XIV - 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;

XV - 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;

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

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

XVIII - 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;

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 anual 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXI - 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;

XXII - promover atualização do *site* e dos endereços eletrônicos da AGCMG;

XXIII - promover o controle e a guarda de equipamentos eletrônicos de uso coletivo;

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

Seção II

Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 18. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade do Departamento Administrativo e Financeiro, e ao seu Gerente:

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 ponto dos servidores da AGCMG e coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores;

VII – apurar a frequência do pessoal e registrar todas as ocorrências funcionais dos servidores da AGCMG, para fins de folha de pagamento;

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

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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

XIV - acompanhar os serviços de segurança no trabalho e de assistência social aos servidores da AGCMG;

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

Subseção Única

Da Chefia de Segurança no Trabalho e Assistência Social

Art. 19. Compete à Chefia de Segurança no Trabalho e Assistência Social:

I - atuar, setorialmente, no âmbito da AGCMG, no 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 órgão central de administração de pessoal;

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 - fiscalizar no âmbito da AGCMG 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 e manter registros sobre acidentes de trabalho de servidores da AGCMG;

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

VII - promover a realização de programas de prevenção de doenças ocupacionais, tais como: controle de hipertensão arterial dos servidores e de ginástica ergonômica e outros;

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 órgão central de administração para avaliação final;

XI - acompanhar e avaliar os servidores em processo de reabilitação profissional;

XII - informar e acompanhar os procedimentos do IMAS e do IPSM, orientando e apoiando os servidores quanto aos serviços públicos assistência à saúde, nas esferas municipal, estadual e federal;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção III

Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 20. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças e, ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

VII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;

VIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão/Entidade;

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

XI - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;

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

XVI - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão/Entidade e propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

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

XVIII - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

XIX - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XX - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXI - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XXII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;

XXIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único. 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 de Administração e Finanças.

Seção IV

Gerência de Apoio Administrativo

Art. 21. À Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças e, ao seu Gerente:

I - coordenar e providenciar o encaminhamento dos processos de compras e contratações de serviços, expressamente autorizadas pelo Diretor de Administração e Finanças e pelo Presidente Comandante, à Comissão Geral de Licitações;

II – gerenciar juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro o desenvolvimento das atividades de transporte, portaria, sistema telefônico, material e patrimônio, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos da AGCMG;

III - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de *softwares* e *hardwares* em todo o âmbito da AGCMG, sob a orientação técnica do órgão central de Ciência e Tecnologia e acompanhamento da Gerência de Planejamento;

IV - acompanhar junto ao órgão central de Ciência e Tecnologia e a empresa responsável os serviços de telefonia fixa e rede *internet*;

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

VI – supervisionar e controlar os serviços de material e patrimônio da AGCMG;

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

Subseção I

Da Chefia de Material e Patrimônio

Art. 22. Compete à Chefia de Material e Patrimônio:

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 Gerente de Apoio Administrativo e ao Diretor de Administração e Finanças 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;

PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 das 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 à fiscalização, cadastro, guarda e distribuição de armas, munições e demais produtos controlados, mediante autorização expressa do responsável designado pelo Presidente Comandante;

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

XIV - oficializar, de imediato, à autoridade superior com cópia ao Presidente Comandante, qualquer extravio, furto ou roubo, em especial, de armamento e munição, sob seu controle;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Apoio Administrativo e/ou Diretor de Administração e Finanças.

Subseção II

Da Chefia de Serviços Auxiliares e de Transporte

Art. 23. Compete à Chefia de Serviços Auxiliares e de Transporte:

I - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de 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 de Veículos, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

X - solicitar ao Diretor de Administração e Finanças 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 Gerente de Apoio Administrativo e/ou Diretor de Administração e Finanças.

CAPÍTULO VI DO COMANDO OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 24. Compete ao Comando Operacional da Guarda Municipal, unidade integrante da estrutura organizacional básica da AGCMG, e ao seu Diretor:

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

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

III - distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos Inspectores e Guardas Civis, elaborando as escalas de serviço, substituições e mudanças de turno e lotação, bem o seu controle;

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

V - avaliar o atendimento das necessidades de recursos operacionais e administrativos para as Unidades de Comando Regional;

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 - promover a conferência e controle de frequência do pessoal, conforme as escalas e locais de trabalho determinados, encaminhá-las à Diretoria de Administração e Finanças/Gerência de Gestão e de Desenvolvimento de Pessoas na data pré-estabelecida para a confecção da folha de pagamento;

IX - 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;

X - recomendar 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;

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

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

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

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

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

Seção I

Da Chefia da Central de Comunicação Operacional

Art. 25 Compete à Chefia da Central de Comunicação Operacional:

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

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;

V - adotar medidas e formas de melhor utilização dos meios e equipamentos de comunicação existentes;

VI – acompanhar junto aos órgãos competentes e à Gerência de Planejamento a execução e manutenção dos sistemas de telefonia e internet;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Comando Operacional da Guarda Municipal.

Seção II

Das Chefias das Unidades de Comando Regional

Art. 26. Compete às Chefias das Unidades de Comando Regional:

I - cumprir o planejamento estratégico regional determinado ao 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 pelos Guardas Cíveis, 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 Comando Operacional os materiais técnicos e logísticos necessários ao funcionamento da unidade sob sua responsabilidade;

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

XI – controlar e 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 sindicâncias e processos, administrativos disciplinares, quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades;

XIII - desempenhar atividades de supervisão e ronda, 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, conforme indicação e autorização do Presidente Comandante;

XV - coordenar e acompanhar a distribuição do efetivo da 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 Comando Operacional da Guarda Municipal.

Seção III Da Chefia da Ronda Ostensiva Municipal

Art. 27 Compete à Chefia da Ronda Ostensiva Municipal:

I – coordenar a realização de rondas ostensivas de natureza preventiva e prestar apoio operacional aos postos de serviço da AGCMG;

II - promover a cobertura e o pronto-emprego de Guardas Cíveis especializados para a solução de problemas imediatos e específicos;

III - prestar atendimento às solicitações dos órgãos municipais nas questões de segurança, conforme orientação superior, no âmbito de suas respectivas competências;

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

V - dar cumprimento às diretrizes e ordens emanadas do Comando da Guarda Civil Metropolitana, quanto ao desenvolvimento das atividades da Corporação;

VI - fazer rondas, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, praças, parques, contribuindo com a segurança pública municipal;

VII - informar, oficialmente, aos superiores hierárquicos, quaisquer ocorrências anormais registradas pelo serviço de monitoramento da ROMU;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pelo Diretor do Comando Operacional da Guarda Municipal.

Seção IV

Da Chefia da Guarda Ambiental

Art. 28. Compete à Chefia da Guarda Ambiental:

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;

PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 - dar cumprimento às diretrizes e ordens emanadas da Guarda Civil Metropolitana, quanto ao desenvolvimento das atividades da Corporação;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Comando Operacional da Guarda Municipal.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL

Art. 29. A Diretoria do Sistema de Defesa Social, unidade integrante da estrutura básica da AGCMG, tem por finalidade a promoção, coordenação, supervisão, avaliação das ações de implementação e integração dos componentes do Sistema Municipal de Defesa Social do Município e a programação, coordenação, supervisão de cursos de treinamento, formação e aperfeiçoamento da Guarda Civil Metropolitana para o exercício de suas atribuições legais.

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

I - 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;

II - 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;

III – coordenar as ações do Observatório de Violência e Segurança e o Sistema de Monitoramento Eletrônico, os indicadores de violência, as necessidades setoriais de segurança, visando à integração e o compartilhamento de ações dos organismos municipais, estaduais e federais;

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

V – desenvolver programas e projetos que envolvam ações conjuntas com as áreas da educação, cultura, juventude e direitos humanos, visando à prevenção do uso de drogas e a violência;

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

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

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

Seção I
Gerência de Articulação e Integração de Ações de
Segurança e Defesa

Art. 30. Compete à Gerência de Articulação e Integração de Ações de Segurança e Defesa, e, ao seu Gerente:

I – acompanhar as ações desenvolvidas em 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 – gerir o Observatório de Violência e Segurança e o Sistema de Monitoramento Eletrônico, verificando os indicadores de violência, as necessidades setoriais de segurança, visando à integração e o compartilhamento de ações dos organismos municipais, estaduais e federais;

III – articular e desenvolver ações que envolvam as áreas da educação, cultura, juventude e direitos humanos, visando à prevenção do uso de drogas e a violência;

IV – acompanhar o desenvolvimento de parcerias com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, Estadual e Federal e instituições da sociedade civil movimentos sociais;

V – orientar e interagir com os fóruns municipais e comunitários de Segurança;

VI - coordenar 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;

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

Seção II
Gerência de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação

Art. 31. Compete à Gerência de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação e, ao seu Gerente:

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

X - 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 e registro de seus participantes;

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

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

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

CAPÍTULO VIII DOS SERVIÇOS AUTÔNOMOS

Seção I Do Serviço de Ouvidoria

Art. 32. O Serviço de Ouvidoria da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, nos termos do 6º, da Lei Complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008, funcionará de forma autônoma, independente e permanente, devendo manter o serviço de “disque-denúncia”, 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. 33. São competências do Serviço de Ouvidoria da AGCMG:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - manter e controlar o serviço telefônico de “disque-denúncia” destinado ao recebimento de denúncias relativas aos atos praticados por servidores da Guarda Civil 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 – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente Comandante.

Parágrafo único O serviço de Ouvidoria da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia será dirigido por um servidor de carreira, de idoneidade moral e conduta ilibada, com qualificação na área de segurança e afins, sendo nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo para o mandato de dois anos, permitindo uma única recondução por igual período, nos termos da Lei Complementar nº 180/2008.

Seção II Da Corregedoria Geral da GCM

Art. 34 A Corregedoria Geral da Guarda Municipal, nos termos do art. 5º da Lei Complementar nº 180 de 16 de setembro de 2008, é uma unidade autônoma e independente no exercício de suas competências, incumbida de realizar a apuração de infrações disciplinares, mediante processo administrativo disciplinar específico, a ser conduzido por Comissão Especial determinada pelo Corregedor Geral, e apreciar representações relativas aos servidores da Guarda Civil, procedendo inclusive investigações sobre a conduta ética, social e funcional.

§ 1º O Gerente da Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana, será o Corregedor Geral.

§ 2º A nomeação do Gerente da Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana/Corregedor Geral da Guarda Municipal será por um período de dois anos, permitida uma única recondução por igual período.

§ 3º O Corregedor Geral da Guarda deverá ser um Procurador Municipal ou um membro da Corporação da Guarda Civil Metropolitana - Bacharel em Direito, auxiliado por servidores da Administração Municipal e da própria AGCMG, nos termos da Lei Complementar nº 180/2008.

§ 4º O cargo de Gerente/Corregedor Geral deve ser de dedicação exclusiva, vedada qualquer outra atividade remunerada.

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 35. Compete ao Gerente da Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana, no exercício da função de Corregedor Geral:

I - 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 membros da Corporação;

II - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Corporação;

III - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Corporação;

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

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

VI - 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;

VII - 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 nº 180/08;

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

IX - coordenar e supervisionar os serviços das Comissões Permanentes e Especiais;

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

XI – assistir o Presidente Comandante da AGCMG nos assuntos disciplinares;

XII - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar submetidos à sua apreciação;

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

XIV – registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias e de processos disciplinares, inquéritos policiais e de ações penais pertinentes, promovendo os encaminhamentos pertinentes;



XV - organizar e manter o arquivo de processos e da respectiva documentação;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente Comandante.

Subseção única
Das Comissões de Sindicância e Processante

Art. 36. As Comissões de Sindicância Permanentes e Especiais terão por objetivos apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido e processar os feitos administrativos e disciplinares, de acordo com as orientações regimentais e legislação pertinente.

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

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

§ 3º São atribuições dos Presidentes das Comissões Sindicante e Processante:

I - exercer a Presidência e a representação dos trabalhos da Comissão;

II - instalar os trabalhos da Comissão e efetuar a designação dentre os membros para exercer a função de secretariado aos trabalhos;

III - determinar a notificação das pessoas que forem parte da Sindicância ou Processo;

IV - determinar a lavratura dos termos dos atos praticados pela Comissão;

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

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

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

VIII - providenciar as qualificações das partes e reduzir a Termo as declarações prestadas;

IX - determinar diligências e os demais atos processuais, juntada de documentos, desde que de interesse do trabalho da Comissão;

X - manter informado o Corregedor Geral acerca do andamento dos trabalhos;

XI – determinar o encerramento dos trabalhos de apuração ou do processo;

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

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Gerente/Corregedor da Guarda..

§ 4º São atribuições dos secretários das Comissões Sindicante e Processante:

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.

§ 5º A Corregedoria da Guarda 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.

Seção III

Da Banda de Música e Coral

Art. 37 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 AGCMG, desenvolvendo atividades e apresentações artísticas na área musical em solenidades oficiais e outros eventos de cunho cultural e artístico.

Parágrafo único. A Banda de Música e Coral da Guarda Civil Metropolitana terá um Regente que ficará encarregado de promover os ensaios de acordo com escala pré-definida, organizar a apresentação em eventos e solenidades previamente aprovadas pelo Presidente da AGCMG, bem como zelar pelos equipamentos musicais e outros equipamentos.

Art. 38 Nos períodos, em que não houver programação de apresentações e ensaios da Banda de Música e Coral, os componentes da Banda de Música e Coral deverão ser engajados em atividades de segurança e proteção urbana determinadas pelo Diretor do Comando Operacional.

Seção IV

Do Serviço de Assistência Religiosa **(CAPELANIA AGCMG)**

Art. 39. O Serviço de Assistência Religiosa no âmbito da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia (CAPELANIA AGCMG), criado pela Lei nº 9.947, de 16 de novembro de 2016, tem por objetivo contribuir para o bem estar religioso e espiritual da Corporação, observados o disposto nos incisos VI, VII e VIII, do art. 5º, da Constituição Federal.

Art. 40. A CAPELANIA AGCMG será formada por um Capelão Coordenador e um Capelão Adjunto, todos indicados pelo Presidente Comandante da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, conforme requisitos fixados na lei.

Art. 41. Os membros da CAPELANIA AGMGO não serão remunerados pelos serviços de assistência religiosa, que serão considerados como prestação de serviço de utilidade pública.

Parágrafo único. As competências e as normas de funcionamento da CAPELANIA AGMGO serão aprovadas por ato do Presidente Comandante, observados os dispositivos legais pertinentes.

CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Da Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC)

Art. 42 A Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, criada pela Lei nº. 7.788, de 24 de abril de 1998, com alterações pela Lei Complementar nº 214, de 24 de janeiro de 2011 e pela Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014, é responsável pelo planejamento, articulação, coordenação, mobilização e execução das ações de Defesa Civil no âmbito do Município, visando evitar, prevenir ou minimizar as consequências de desastres e socorrer e assistir as populações atingidas, limitando os riscos, perdas materiais e restabelecendo o bem estar social.

Parágrafo único. A COMDEC é vinculada à AGCMG para fins de suporte administrativo e operacional necessário para a consecução de suas finalidades, sendo presidida por seu Titular.

Art. 43 As atribuições da COMDEC estão estabelecidas na 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 nos termos do § 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 à 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 desastres.

Art. 44. A COMDEC exercerá no âmbito do Município 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, 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. 45. 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. 46 A COMDEC terá um Coordenador Executivo a ser designado por ato do Presidente Comandante da AGCMG, escolhido dentre os servidores efetivos da Guarda Civil, para o desempenho das seguintes atribuições:

I - assistir ao Presidente da COMDEC e responder tecnicamente pelas ações de prevenção de desastres, preparação e respostas para os casos de emergências e desastres;

II - coordenar a elaboração do plano de trabalho da COMDEC, 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 – desenvolver 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;

PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII – sugerir obras e medidas e 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 - promover a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

XVII - promover 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 atualizado os cadastros dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC);

XX - manter arquivo e controle da documentação da COMDEC, bem como a preparação de correspondências e demais expedientes a serem assinados pelo Presidente da COMDEC;

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

Parágrafo único. Os servidores designados para as ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

Seção II

Do Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas (COMAD)

Art. 47 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 arts. 8º e 9º, da Lei Complementar nº 214, de 24 de janeiro de 2011 e art. 13 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.

Parágrafo único. A AGCMG fornecerá o suporte logístico e administrativo necessário ao regular funcionamento do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas e será presidido por seu Titular.

Art. 48. Constituem competências do COMAD:

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



PREFEITURA 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;

§ 1º O COMAD terá Regimento Interno próprio a ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A Assessoria de Políticas sobre Drogas da AGCMG será responsável pela coordenação executiva e apoio logístico ao COMAD, competindo-lhe especificamente:

a) promover a elaboração de expedientes e manter o controle das atividades do COMAD;

b) programar e controlar a pauta de sessões do COMAD, bem como redigir as atas de reuniões e deliberações.

c) manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas às atividades do COMAD.

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DEMAIS FUNÇÕES DE COMANDO

Seção I

Dos Diretores/Gerentes

Art. 49 São atribuições comuns aos Diretores, Gerentes e Chefias equivalentes:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

II - participar da planificação das atividades da AGCMG, definindo juntamente com o Presidente as prioridades dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da AGCMG, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria ou Gerência sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

VI - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;

VII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

VIII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando à autoridade competente a documentação pertinente à sua área para formalização das respostas;

IX - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

X - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

XI - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

XII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XIII - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

XIV - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XV - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVI - assistir o Gabinete do Presidente no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Presidente, quando necessário;

XVII - propor e indicar as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XVIII - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis e normas relativas à área de sua competência;

XIX - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XX apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior Imediato.

Seção II

Dos demais Ocupantes de Funções de Confiança



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 50 São atribuições comuns aos demais ocupantes de Funções de Confiança:

I - programar, orientar e controlar a execução a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência;

II - controlar a frequência do pessoal sob sua subordinação;

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

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

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

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

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

Seção III

Do Guarda Civil Metropolitano na Graduação de Inspetor e ao Inspetor da Guarda Municipal

Art. 51 No exercício das atribuições legais do cargo, compete ao Guarda Civil na Graduação de Inspetor e aos Inspetores da Guarda Municipal:

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;

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

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

V - inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Do Guarda Civil Metropolitano na Graduação de Subinspetor

Art. 52 Aos Guardas Civis com a Graduação de Subinspetor, no exercício das atribuições do cargo, competem prestar auxílio às chefias, supervisão, inspeção e controle das atividades de vigilância nos edifícios e logradouros públicos, de assistência, de apoio ao cumprimento da legislação municipal, de segurança das autoridades, de auxílio na defesa civil e de ações preventivas na área de segurança urbana e:

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;

PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superior hierárquico.

Seção V Dos Demais Servidores

Art. 53 Aos 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 no exercício das atribuições legais do cargo que ocupam.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 O Presidente Comandante fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da AGCMG

Art. 55 As unidades da AGCMG 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, que a este acompanha.

Art. 56 A jornada de trabalho, conforme a carga horária legal do cargo, bem como o acompanhamento do seu cumprimento e registro de frequência, obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992.

Art. 57 As Funções de Confiança (FC) nos termos do art. 48 e previstas Anexo IV, da Lei Complementar nº 276/2015 e distribuídas conforme o Anexo Único do Decreto nº 1.610, de 03 de julho de 2015, são classificadas, observado o quantitativo definido para a AGCMG, para as seguintes subunidades, ficando subordinadas aos cargos comissionados de direção superior e intermediária (CDS e CDI) previstos no Anexo I, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, conforme a seguir:



Cargos Comissionados / Funções de Confiança	Quant.	Símbolo
Presidente Comandante	01	Subsídio
Chefia de Gabinete / Subcomandante	01	CDS-6
Secretário Geral	01	CDI-1
Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
Assessor de Políticas sobre Drogas	01	CDS-4
Diretor de Administração e Finanças	01	CDS-4
Gerente de Planejamento	01	CDI-1
Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
Chefe do Serviço de Segurança do Trabalho e Assistência Social	01	FC-1
Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
Chefe do Serviço de Material e Patrimônio	01	FC-1
Chefe de Serviços Auxiliares e de Transporte	01	FC-1
Diretor do Comando Operacional	01	CDS-4
Chefe da Central de Comunicação Operacional	01	FC-1
Chefes de Unidades de Comando Regional	07	FC-2
Chefe da Ronda Ostensiva Municipal	01	FC-1
Chefe da Guarda Ambiental	01	FC-2
Diretoria do Sistema de Defesa Social	01	CDS-4
Gerente de Articulação e Integração de Ações de Segurança e Defesa	01	CDI-1
Gerente de Pesquisa Estudos Ensino e Capacitação	01	CDI-1
Outras Funções de Confiança		
Coordenador Executivo da COMDEC	01	FC-2
Regente da Banda de Música e do Coral	01	FC-1

Art. 58 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente Comandante e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ORGANOGRAMA

AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROLITANA DE GOIÂNIA AGCMGO

