



Prefeitura de Goiânia

Diário Oficial do Município - Eletrônico

Criado pela Lei nº 1.552, de 21/08/1959.

Versão digital instituída pelo Decreto nº 3.987, de 14/08/2013.

Sr(s) Usuário(s),

Com o propósito de ampliar o acesso ao Diário e conferir praticidade e economicidade aos meios de sua produção, a Prefeitura de Goiânia coloca à disposição de todos os interessados o Diário Oficial do Município – Eletrônico (DOM-e).

Esta versão está assinada digitalmente, conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP – Brasil).

A publicação eletrônica substitui qualquer outro meio de publicação oficial e produz todos os efeitos legais pertinentes.

Para consultar os documentos publicados em cada edição, utilize os marcadores/bookmarks disponíveis do lado esquerdo desta página, ou utilize o comando de atalho do teclado ctrl+f.

A validação da Assinatura Digital poderá ser realizada conforme informativo disponível na página da Superintendência da Casa Civil e Articulação Política, no ícone Diário Oficial – Sobre.

PREFEITURA DE GOIÂNIA

IRIS REZENDE MACHADO
Prefeito de Goiânia

PAULO ERNANI MIRANDA ORTEGAL
Secretário Municipal de Governo

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Superintendente da Casa Civil e Articulação Política

KENIA HABERL DE LIMA
Gerente de Imprensa Oficial

**SUPERINTENDÊNCIA DA CASA CIVIL E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

Endereço: Av. do Cerrado, 999, Parque Lozandes
Goiânia – GO, CEP: 74.805-010

Fone: (62) 3524-1094

Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas
das 14:00 às 18:00 horas

E-mail contato: diariooficial@casacivil.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****LEI Nº 10.349, DE 28 DE MAIO DE 2019**

Inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município de Goiânia o ENANCO – Exposição Nacional de Artistas Naïfs.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, Estado de Goiás, aprova e eu,
PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º Fica incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município de Goiânia o ENANCO – Exposição Nacional de Artistas *Naïfs* a ser comemorado anualmente no mês de janeiro.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de maio de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

Projeto de Lei de Autoria da **Vereadora Dr.^a Cristina**

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****LEI Nº 10.350, DE 28 DE MAIO DE 2019**

Declara de Utilidade Pública o Grupo Espírita Amor e Vida.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, Estado de Goiás, aprova e eu,
PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública o GRUPO ESPÍRITA AMOR E VIDA, associação civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.787.449/0001-65, com sede e foro no Município de Goiânia.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de maio de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

Projeto de Lei de Autoria do **Vereador Anselmo Pereira**



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

Goiânia, 28 de maio de 2019

MENSAGEM nº G-031/2019

Veto Integral ao Autógrafo de Lei n.º 035/2019

PL – n.º 530/2017, Processo n.º 20172506

Autoria: Vereador Emilson Pereira

RAZÕES DO VETO

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

No uso da prerrogativa que me é assegurada pelo art. 94, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, restituo a essa Casa de Leis, **Vetado Integralmente**, o incluso Autógrafo de Lei n.º 035, de 30 de abril de 2019, que “*Dispõe sobre a colocação de fitas refletivas nos radares controladores de velocidade e nas câmeras de vigilância, e dá outras providências*”, oriundo do Projeto de Lei n.º 530/2017, Processo n.º 20172506, de autoria do Vereador Emilson Pereira.

Em análise ao aludido Autógrafo de Lei, o mesmo tem por objeto estabelecer obrigatoriedade ao Município a colocar fita adesiva reflexiva em todos os equipamentos fixos ou volantes, câmeras de monitoramento, que exerçam o controle e a fiscalização do trânsito, as quais serão fixadas de modo transversal, intercaladas nas cores amarelas e pretas, cujos equipamentos caracterizam-se por meio elétrico, eletrônico e fotográfico.

Estabelece o Autógrafo de Lei, ainda, distância de 5m (cinco metros) para instalação de radares, fiscalizadores e/ou aferidores de velocidade próximos a postes, árvores e/ou objetos que impeçam a visualização dos equipamentos e determina no caso de descumprimento por parte do Município, no prazo de 60 (sessenta) dias, a nulidade das multas emitidas no período do descumprimento.

Concernente a matéria contida no Autógrafo em questão, impreterível comentarmos, de forma objetiva, que não há amparo legal para prosperar tal solicitação, posto que o mesmo legisla sobre matéria a qual não tem competência/atribuição.

Nesse sentido, não se pode olvidar que a atual Constituição Federal, em seu art. 22, XI, estabelece a competência privativa da União para legislar sobre trânsito e transportes, assim dispondo:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

*"Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:
(...)
XI - trânsito e transporte;" (grifo nosso)*

Destarte, depreende-se que o requerimento aprovado viola a competência privativa de legislar da União, ao estabelecer normas sobre a matéria de trânsito, conforme legislação supracitada, o que representa vício de iniciativa que compromete fatalmente a proposta parlamentar e sua respectiva aplicação.

Neste sentido cabe mencionar os seguintes julgados do Supremo Tribunal Federal:

"O disciplinamento da colocação de barreiras eletrônicas para aferir a velocidade de veículos, por inserir-se na matéria trânsito, é de competência exclusiva da União (art. 22, XI, da CF/1988)." (ADI 2.718, rel. min. Joaquim Barbosa, julgamento em 6-4-2005, Plenário, DJ de 24-6-2005.) No mesmo sentido: ADI 3.897, rel. min. Gilmar Mendes, julgamento em 4-3-2009, Plenário, DJE de 24-4-2009." (grifo nosso)

"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI N. 7.723/99 DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. PARCELAMENTO DE MULTAS DE TRÂNSITO. INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL. 1. Esta Corte, em pronunciamentos reiterados, assentou ter, a Constituição do Brasil, conferido exclusivamente à União a competência para legislar sobre trânsito, sendo certo que os Estados membros não podem, até o advento da lei complementar prevista no parágrafo único do artigo 22 da CB/88, legislar a propósito das matérias relacionadas no preceito. 2. Pedido de declaração de inconstitucionalidade julgado procedente." (ADI nº 2432, Relator: Ministro Eros Grau, Órgão Julgador: Tribunal Pleno, Julgamento em 09/03/2005, Publicação em 26/08/2005; grifou-se)."

"Violação da competência privativa da União para legislar sobre trânsito e transporte. (...) Inconstitucionalidade formal da Lei 10.521/1995 do Estado do Rio Grande do Sul, a qual dispõe sobre a obrigatoriedade do uso de cinto de segurança e proíbe os menores de dez anos de viajar nos bancos dianteiros dos veículos que menciona." (ADI 2.960, rel. min. Dias Toffoli, julgamento em 11-4-2013, Plenário, DJE de 9-5-2013.)"



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Não há de se ignorar, todavia, que aos Municípios cabe regulamentar a ordenação do trânsito urbano, assim como disciplinar os serviços públicos de transportes coletivos municipais, vez tratar-se de atribuição expressamente contemplada pelo constituinte:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I – legislar sobre assuntos de seu interesse local;

II – suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

(...)

V – Organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial.

De igual modo, dispusera a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, senão vejamos:

Art. 21. Compete aos órgãos e entidades executivos rodoviários da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no âmbito de sua circunscrição:

II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas. (grifo nosso)

Deste modo, observa-se que aos Municípios compete planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana, bem como promover a regulamentação dos serviços de transporte urbano (art. 18, I, da Lei 12.587, de 3 de janeiro de 2012), sendo a ordenação do trânsito municipal tema essencialmente local.

Mais do que isso.

Verifica-se que a segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do seu patrimônio nas vias públicas, compete, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, aos respectivos órgãos ou entidades executivos e seus agentes de trânsito, estruturados em Carreira, na forma da lei (art. 144, §10º, II, da CF/88).

Deste modo, há de se convir que ao Parlamento local não foi reservada a possibilidade de editar leis, por iniciativa própria, acerca de trânsito e transportes, visto se tratar de matéria reservada à União, bem como dispor, legalmente, sobre à operacionalização do trânsito do Município.

O próprio constituinte reservou à União a competência para legislar sobre trânsito e transporte, vide art. 22, XI, da CRFB, razão pela qual normativa local não pode dispor sobre a caracterização dos equipamentos de controle e fiscalização do trânsito, como o pretende fazer o art. 1º, da Proposição.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Ademais, destaca-se que o legislador ordinário, em âmbito federal, outorgou aos órgãos e entidades executivas da União, dos Estados e dos Municípios (P.ex., SMT, em Goiânia.) o dever de guardião do trânsito em condições seguras.

Trata-se, portanto, de matéria afeta à organização da Administração Pública, motivo pelo qual comprehende-se que a distância para instalação dos equipamentos de fiscalização de trânsito está sujeita à prudente análise da Administração local, sendo descabida a normatização emanada do Poder Legislativo, tal como efetuado pelo art. 2º, do Autógrafo em análise, sob pena de violação do CTB e do princípio da separação dos poderes (art. 2º, da CRFB, e art. 2º, da Constituição do Estado de Goiás).

De igual modo, ressalta-se que o art. 4º, do Autógrafo em comento, afigura-se inconstitucional, motivo pelo qual também deve ser vetado.

Aos Municípios compete, tão somente, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito local, em um contexto no qual a valorização da vida deve ser elevado a meta essencial, visto ser este o direito a inspirar a Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

Não há de se confundir, todavia, a respectiva atribuição para com a competência legislativa conferida à União para legislar sobre trânsito e transportes (art. 22, XI, das CRFB).

Afinal, assim dispusera expressamente o constituinte, não podendo o interprete subverter o esquema organizatório constitucional pela via interpretativa.

Logo, ao Parlamento local não foi reservada a possibilidade de anistiar, perdoar afastar ou nulificar infrações administrativas de trânsito, uma vez que a competência para legislar sobre transito e transportes e, consequentemente, sobre infrações de trânsito é privativa da União. Quer dizer, se a União possui competência privativa para definir infrações de trânsito e legislar sobre o tema, igualmente possui competência privativa para anistiá-las, perdoá-las ou afastá-las de forma indiscriminada.

Deveras, não há de se confundir a competência material conferida aos entes políticos para fiscalizarem o trânsito e aplicarem as sanções pertinentes à sua área de atuação (Lei nº 9.503/97) com a competência legislativa deferida à União para legislar sobre trânsito e transportes.

Isto porque o Código de Transito Brasileiro somente conferiu aos entes federativos a função de fiscalizar e penalizar aqueles que infringirem a legislação de trânsito, tudo isto nos limites de sua área de atuação, sem, em nenhum momento, conferir aos Estados e Municípios competência para legislar sobre trânsito e transportes. Rememora-se, aliás, que os Estados e o Distrito Federal somente poderão legislar sobre os temas do art. 22, da CF/88 (inclusive trânsito e transportes) caso haja delegação específica, expressa e isonômica da atribuição por intermédio de lei complementar federal (art. 22, parágrafo único, da CF/88).

Contudo, como inexiste delegação nestes termos e os Municípios sequer encontram-se contemplados como possíveis delegatórios da medida pela atual Constituição, não há como se admitir que legislação de índole local disponha sobre



PREFEITURA DE GOIÂNIA

trânsito e transportes, anistiando advertências, multas e penalidades de trânsito à margem da disciplina federal.

Logo, a inconstitucionalidade do art. 4º, da Proposição, afigura-se manifesta, já que nulifica todas as multas de trânsito emitidas no período de descumprimento da normativa, a qual, em sua essência, revela-se igualmente inconstitucional.

Importante destacar, inclusive, que a Suprema Corte possui entendimento consolidado neste sentido, sequer admitindo o parcelamento de multas por legislação estadual:

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI 12.064, DE 29.03.04, DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. TRÂNSITO. INVASÃO DA COMPETÊNCIA LEGISLATIVA DA UNIÃO PREVISTA NO ART. 22, XI, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. 1. É pacífico nesta Corte o entendimento de que o trânsito é matéria cuja competência legislativa é atribuída, privativamente, à União, conforme reza o art. 22, XI, da Constituição Federal. Precedentes: ADI 2.064, rel. Min. Maurício Corrêa e ADI 2.137-MC, rel. Min. Sepúlveda Pertence. 2. A instituição da forma parcelada de pagamento da multa aplicada pela prática de infração de trânsito integra o conjunto de temas enfeixados pelo art. 22, XI, da Constituição Federal. Precedentes: ADI 2.432 (medida cautelar, rel. Min. Nelson Jobim, DJ de 21.09.01; mérito, rel. Min. Eros Grau, julg. em 09.03.05, Informativo STF 379) e ADI 3.196-MC, rel. Min. Gilmar Mendes, DJ de 22.04.05. 3. Ação direta cujo pedido se julga procedente” (ADI nº 3.444/RS, Relatora a Ministra Ellen Gracie, DJ de 3/2/06). (grifo nosso)

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI N. 7.723/99 DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. PARCELAMENTO DE MULTAS DE TRÂNSITO. INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL. 1. Esta Corte, em pronunciamentos reiterados, assentou ter, a Constituição do Brasil, conferido exclusivamente à União a competência para legislar sobre trânsito, sendo certo que os Estados-membros não podem, até o advento da lei complementar prevista no parágrafo único do artigo 22 da CB/88, legislar a propósito das matérias relacionadas no preceito. 2. Pedido de declaração de inconstitucionalidade julgado procedente” (ADI nº 2.432/RN, Relator o Min. Eros Grau, DJ de 26/8/05). (grifo nosso)



PREFEITURA DE GOIÂNIA

É firme o entendimento do Supremo Tribunal Federal (STF) no sentido de que os entes regionais e locais não podem anistiar multas e infrações de trânsito, vez carecer-lhes competência para legislar sobre trânsito e transportes:

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei nº 3.279/99 do Estado do Rio de Janeiro, que dispõe sobre o cancelamento de multas de trânsito anotadas em rodovias estaduais em certo período relativas a determinada espécie de veículo. Inconstitucionalidade formal. **Violação da competência privativa da União para legislar sobre trânsito e transporte.** 1. Inconstitucionalidade formal da Lei nº 3.279/99 do Estado do Rio de Janeiro, a qual dispõe sobre o cancelamento de multas de trânsito. 2. **Competência privativa da União para legislar sobre trânsito e transporte, consoante disposto no art. 22, inciso IX, da Constituição.** Precedentes: ADI nº 3.196/ES; ADI nº 3.444/RS; ADI nº 3.186/DF; ADI nº 2.432/RN; ADI nº 2.814/SC. 3. **O cancelamento de toda e qualquer infração é anistia, não podendo ser confundido com o poder administrativo de anular penalidades irregularmente impostas, o qual pressupõe exame individualizado.** Somente a própria União pode anistiar ou perdoar as multas aplicadas pelos órgãos responsáveis, restando patente a invasão da competência privativa da União no caso em questão. 4. Ação direita de inconstitucionalidade julgada procedente. (STF - ADI: 2137 RJ, Relator: Min. DIAS TOFFOLI, Data de Julgamento: 11/04/2013, Tribunal Pleno, Data de Publicação: ACÓRDÃO ELETRÔNICO DJe-086 DIVULG 08-05-2013 PUBLIC 09-05-2013). (grifo nosso)

Ainda em questão análoga, no que tange à competência, preceitua o Código de Trânsito Brasileiro, em seu art. 24, quanto as atribuições do órgão executivo de trânsito municipal:

Art. 24. Compete aos órgãos e entidades executivos de trânsito dos Municípios, no âmbito de sua circunscrição: (Redação dada pela Lei nº 13.154, de 2015)

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

(...)

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; (grifo nosso)

Art. 80. Sempre que necessário, será colocada ao longo da via, sinalização prevista neste Código e em legislação complementar, destinada a condutores e pedestres, vedada a utilização de qualquer outra.

§ 1º A sinalização será colocada em posição e condições que a tornem perfeitamente visível e legível durante o dia e a noite, em distância compatível com a segurança do trânsito, conforme normas e especificações do CONTRAN.

(...)

Art. 280. Ocorrendo infração prevista na legislação de trânsito, lavrar-se-á auto de infração, do qual constará:

(...)

§ 2º A infração deverá ser comprovada por declaração da autoridade ou do agente da autoridade de trânsito, por aparelho eletrônico ou por equipamento audiovisual, reações químicas ou qualquer outro meio tecnologicamente disponível, previamente regulamentado pelo CONTRAN.

Oportuno trazermos a baila, que a legislação supracitada demonstra que o presente Autógrafo de Lei abrange matéria que, além de extrapolar a competência do legislativo municipal, “atropela”, de forma evidente, a competência do órgão executivo municipal de trânsito, estabelecida pela União mediante dispositivo da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, haja vista que busca a regulamentação dada pelo nobre Vereador, inserir normativa cujo objeto está incompatível aquela já delineada pelo art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, que direciona a esta Secretaria a legalidade quanto ao planejamento, projeção, regulamentação e operacionalização do trânsito de veículos, **compreendido neste contexto o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário**, obedecendo-se os critérios, características e demais normatizações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito e pelo Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito.

Impreverível ressaltarmos, ainda, diante de tal questão, que no Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do CONTRAN, bem como nos volumes dos Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito, não há qualquer especificação ou obrigatoriedade



PREFEITURA DE GOIÂNIA

quanto a sinalização refletiva com o uso de adesivos, dos equipamentos eletrônicos que fiscalizam a velocidade de veículos automotores, sendo devidamente estabelecido pela Resolução n.º 396/2011 do CONTRAN, competência à autoridade de trânsito para determinar a localização, a sinalização, a instalação e a operação dos medidores de velocidade do tipo fixo, conforme abaixo citado.

RESOLUÇÃO N.º, 396 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre requisitos técnicos mínimos para a fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

Art.1º A medição das velocidades desenvolvidas pelos veículos automotores, elétricos, reboques e semirreboques nas vias públicas deve ser efetuada por meio de instrumento ou equipamento que registre ou indique a velocidade medida, com ou sem dispositivo registrador de imagem dos seguintes tipos:

I - Fixo: medidor de velocidade com registro de imagens instalado em local definido e em caráter permanente;

(...)

Art. 4º Cabe à autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via determinar a localização, a sinalização, a instalação e a operação dos medidores de velocidade do tipo fixo.

§ 1º Não é obrigatória a presença da autoridade de trânsito ou de seu agente, no local da infração, quando utilizado o medidor de velocidade com dispositivo registrador de imagem que atenda ao disposto nos arts. 2º e 3º.

§ 2º Para determinar a necessidade da instalação de medidor de velocidade do tipo fixo, deve ser realizado estudo técnico que contemple, no mínimo, as variáveis do modelo constante no item A do Anexo I, que venham a comprovar a necessidade de controle ou redução do limite de velocidade no local, garantindo a visibilidade do equipamento.
(grifo nosso)

A impossibilidade do nobre Vereador para legislar sobre tal matéria, encontra-se devidamente corrobora, ainda, no Parecer Jurídico n.º 003/2018 da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Goiânia, exarado ainda quando da apreciação do Projeto de Lei nº 530/2017, face haver observado vícios na proposição da matéria, opinando ao final que o mesmo não deveria prosperar.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Certificando a atribuição exclusiva do órgão executivo de trânsito para planejar e regulamentar o trânsito municipal, cabe citarmos o conceituado doutrinador, Julyver Modesto de Araújo, autor de livros e artigos sobre trânsito, que manifesta sobre as competências específicas do órgão de trânsito municipal, conforme abaixo citado:

"A partir de sua integração, existem competências que são privativas dos órgãos municipais, como o planejamento e regulamentação do trânsito (inciso II), a implantação da sinalização de trânsito (inciso III) e a implantação, manutenção e operação do sistema de estacionamento rotativo, conhecido como "zona azul" (inciso X)." (grifo nosso)

Também sobre a matéria, não destoa à doutrina consoante se verifica através da cátedra de Mitidier, onde:

"Indubitavelmente nulos em pleno eventuais dispositivos contidos em leis estaduais e municipais que disponham sobre limites de velocidade, consoante art. 22 XI da Constituição da República Federativa do Brasil, a não ser que elaborada lei complementar, na forma do parágrafo único do predito artigo, hipótese em que autorizados os estados a legislar sobre questão específica "velocidade" poderão fazê-lo validamente."

Nesta seara, verifica-se que a matéria constante do Autógrafo de Lei ora apresentado abarca assunto que excede a competência do legislativo municipal, constituindo atribuição exclusiva do órgão executivo municipal de trânsito implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, conforme normatiza o artigo 24, II e III do CTB, assim como não está apto a gerar a regulamentação apresentada pelo nobre Vereador, efeitos jurídicos e legais, posto que restou comprovada que compete à União legislar sobre tal questão, delegando ao Município, por meio do órgão executivo municipal de trânsito, a possibilidade de determinar a localização, a sinalização, a instalação e a operação dos medidores de velocidade do tipo fixo, conforme dispõe a Resolução nº 396/2011 do CONTRATRAN, ratificando portanto, que a matéria contida no Autógrafo de Lei contém vícios em suas normatizações, não havendo viabilidade à sua aplicação.

Por todo o exposto, impõe-se o veto ao Autógrafo de Lei n.º 035, de 30 de abril de 2019, razão pela qual restituo **Integralmente Vetado**, confiante na sua manutenção.

Atenciosamente,

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

Goiânia, 28 de maio de 2019

MENSAGEM nº G-032/2019

Veto Integral ao Autógrafo de Lei n.º 038/2019

PL – n.º 257/2018, Processo n.º 20181555

Autoria: Vereador Anderson Sales

RAZÕES DO VETO

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

No uso da prerrogativa que me é assegurada pelo art. 94, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, restituo a essa Casa de Leis, **Vetado Integralmente**, o incluso Autógrafo de Lei n.º 038, de 02 de maio de 2019, que “*Dispõe sobre a criação do Programa Conheça a Mediação, programa de incentivo à mediação de conflitos no Município de Goiânia, e dá outras providências*”, oriundo do Projeto de Lei n.º 257/2018, Processo n.º 20181555, de autoria do Vereador Anderson Sales.

Em análise ao aludido Autógrafo de Lei, o mesmo tem por objeto instituir programa específico no âmbito desta Municipalidade, qual seja, o Programa Conheça a Mediação, destinado, pois, a incentivar e divulgar a mediação como método de solução extrajudicial de conflitos (art. 1º da Proposição).

Prevê, outrossim, que seja incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município o “Dia do Mediador”, a ser comemorado no dia 26 de junho, de cada ano, bem como a “Semana da Mediação”, a ser comemorada na última semana do mês de junho (art. 2º).

Por fim, dispõe, em seu art. 3º que, durante a Semana da Mediação, serão realizadas palestras, conversas, seminários, *workshops* e mobilizações nas escolas, instituições e órgãos interessados, sob a responsabilidade de mediadores, empresas e entidades voluntárias para que os objetivos da normativa sejam alcançados.

Portanto, pretende-se, sem a devida iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, dispor sobre matéria a ele reservada, imiscuindo-se, pois, na organização administrativa dos órgãos e escolas municipais que eventualmente desejarem participar do programa, de forma a usurpar função que não foi constitucionalmente atribuída ao Parlamento, qual seja, a de administrar a coisa pública.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Ademais, incluem-se, no Calendário Oficial do Município, datas comemorativas sem o cumprimento dos requisitos discriminados pela legislação federal de regência para tanto.

Assim sendo, afigura-se forçoso reconhecer que não merece prosperar a aludida Proposição, dado o manifesto vício de constitucionalidade formal que a macula, sendo o voto integral do Autógrafo medida imperiosa.

Afinal, as regras básicas de processo legislativo da Constituição Federal de 1988 configuram normas constitucionais de reprodução obrigatória, isto é, normas centrais do ordenamento, das quais todos os entes federativos não podem se furtar.

Neste sentido, por sinal, se posiciona reiteradamente a jurisprudência pátria, senão vejamos:

“(...). As regras básicas do processo legislativo federal – incluídas as de reserva de iniciativa -, são de absorção compulsória pelos Estados, na medida em que substantivam prisma relevante do princípio sensível da separação e independência dos poderes (ADIn 822, mc, 5.2.93, Lex 175/105); o princípio - que diz com as relações entre os poderes constituídos -, não obstante, e oponível a validade de normas constitucionais locais que, ao invés de disciplinar questões atinentes as bases do regime jurídico do pessoal do Estado, ocupa-se de temas pontuais de interesse de setores específicos do funcionalismo e cuja inserção, na Constituição local, representa fraude inequívoca a reserva de iniciativa do Governador para a legislação ordinária sobre a matéria (v.g., Pertence, in ADIn 231, cit., Lex 147/7 e ADIn 89, 4.2.93, Galvão, Lex 180/5,22).” (grifo nosso)

Neste ponto, rememora-se a Constituição Federal não somente repartiu a competência legislativa à luz do princípio da preponderância do interesse, como também estabeleceu hipóteses de iniciativa reservada em termos legiferantes.

Tanto assim o é que ao Chefe do Poder Executivo foi atribuída a competência privativa para deflagrar os processos legislativos atinentes a criação, a extinção e a modificação de cargos/empregos públicos, assim como a iniciativa dos processos legislativos correlacionados às atribuições dos órgãos administrativos.

O art. 61, da CF/88, por sinal, afigura-se peremptório neste sentido, senão vejamos:

“Art. 61. (...).

*§ 1º São de **iniciativa privativa** do Presidente da República as leis que:*

I - fixem ou modifiquem os efetivos das Forças Armadas;

II - disponham sobre:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

*a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;
b) organização administrativa e judiciária, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração dos Territórios; (...)" (grifo nosso)*

Ademais, observa-se que a Constituição do Estado de Goiás reproduziu a normativa:

*"Art. 77 - Compete privativamente ao Prefeito:
(...) V - dispor sobre a estruturação, atribuições e funcionamento dos órgãos da administração municipal;" (grifo nosso)*

Mais do que isso: o art. 89 da Lei Orgânica do Município de Goiânia conferiu ao Chefe do Poder Executivo Municipal a competência para deflagrar os processos legislativos atinentes ***a criação, a estruturação e as atribuições dos órgãos públicos da administração municipal (inciso III).*** (grifo nosso)

Logo, há iniciativa reservada do Chefe do Poder Executivo Municipal para deflagrar processos legislativos que tenham por objetivo estabelecer políticas/programas públicos, bem como disciplinar o regime jurídico dos respectivos servidores e a estrutura dos respectivos órgãos, visto englobar tema ínsito organização administrativa.

Desta forma, não se deve compactuar com a proposição legislativa da hipótese, já que trata de programa sequer existente na Municipalidade, o qual poderá culminar na alteração da organização administrativa de órgãos do Município, quais sejam, das escolas e órgãos que se interessarem na participação da Semana da Mediação.

Desse modo, ao imiscuir-se no funcionamento da Administração Direta Municipal, a lei de iniciativa parlamentar acaba por usurpar iniciativa do Chefe do Poder Executivo para tratar das atribuições dos órgãos públicos e de seus servidores.

Não custa rememorar: compete, tão somente, ao Poder Executivo deflagrar projetos legislativos atinentes ao regime jurídico dos servidores do Poder Executivo, bem como processos legislativos correlacionados às atribuições dos órgãos da Administração, sendo a disciplina da estrutura orgânica da Administração Pública matéria submetida ao princípio da reserva de administração.

Trata-se, pois, de determinação advinda do art. 61, da CF/88, do art. 77, da Constituição do Estado de Goiás, e do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Goiânia, bem como desdobramento natural do princípio da separação e harmonia dos poderes (art. 2º, da CRFB).

Ademais, assim o exige o princípio da reserva de administração, tal como destacado pelo Min. Celso de Mello (AÇAO DIRETA DE



PREFEITURA DE GOIÂNIA

INCONSTITUCIONALIDADE N. 2.364-1 ALAGOAS), que assim já dispôs sobre a temática:

A reserva de administração -- segundo adverte J. J. GOMES CANOTILHO ("Direito Constitucional", p. 810/811, 5^a ed., 1991, Almedina, Coimbra) -- constitui limite material à intervenção normativa do Poder Legislativo, pois, enquanto princípio fundado na separação orgânica e na especialização funcional das instituições do Estado, caracteriza-se pela identificação, no sistema constitucional, de um "núcleo funcional (...) reservado à administração contra as ingerências do parlamento", por envolver matérias, que, diretamente atribuídas à instância executiva de poder, revelam-se insuscetíveis de deliberações concretas por parte do Legislativo, desvestido, portanto, sob tal perspectiva, de qualquer prerrogativa que lhe permita praticar, com repercussão sobre os servidores públicos vinculados ao Poder Executivo, verdadeiros atos administrativos referentes à investidura funcional ou à sua eventual invalidação.

Não é por outra razão, aliás, que o Supremo Tribunal Federal tem entendimento consolidado no sentido que a iniciativa de leis atinentes ao conjunto de estrutura, atribuições e tarefas a cargo dos órgãos da Administração Pública resta reservada ao Chefe do Poder Executivo, não podendo o Parlamento, por iniciativa própria, criar programas públicos que interfiram, ainda que eventualmente, na Administração:

RECURSO EXTRAORDINÁRIO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE PERANTE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA LOCAL. LEI MUNICIPAL N. 10.729/2009. INICIATIVA PARLAMENTAR CRIA O PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DIFERENCIADA PARA CRIANÇAS DIABÉTICAS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO. IMPOSIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PARA AGENTES E ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL. INICIATIVA PRIVATIVA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO. ACÓRDÃO RECORRIDO EM CONSONÂNCIA COM O ENTENDIMENTO DESTA CORTE. ANÁLISE DA INCONSTITUCIONALIDADE DA LEGISLAÇÃO LOCAL. IMPOSSIBILIDADE. SÚMULA N. 280 DO STF. I. Padece de inconstitucionalidade formal, por vício de iniciativa, lei municipal que, resultante de iniciativa parlamentar, imponha políticas de prestação de serviços públicos para órgãos da Administração Pública. (Precedentes: ADI n.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

2.857, Relator o Ministro Joaquim Barbosa, Pleno, DJe de 30.11.07; ADI n. 2.730, Relatora a Ministra Cármem Lúcia, Pleno, DJe de 28.5.10; ADI n. 2.329, Relatora a Ministra Cármem Lúcia, Pleno, DJe de 25.6.10; ADI n. 2.417, Relator o Ministro Maurício Corrêa, Pleno, DJ de 05.12.03; ADI n. 1.275, Relator o Ministro Ricardo Lewandowski, Pleno, DJe de 08.06.10; RE n. 393.400, Relatora a Ministra Cármem Lúcia, DJe de 17.12.09; RE n. 573.526, Relator o Ministro Ayres Britto, DJe de 07.12.11; RE n. 627.255, Relatora a Ministra Cármem Lúcia, DJe de 23.08.10, entre outros). (RECURSO EXTRAORDINÁRIO 704.450 MINAS GERAIS, Rel. o Ministro Luiz Fux)

Trata-se, pois, de orientação historicamente encampada pela Suprema Corte, senão vejamos:

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI ALAGOANA N. 6.153, DE 11 DE MAIO DE 2000, QUE CRIA O PROGRAMA DE LEITURA DE JORNAIS E PERIÓDICOS EM SALA DE AULA, A SER CUMPRIDO PELAS ESCOLAS DA REDE OFICIAL E PARTICULAR DO ESTADO DE ALAGOAS. 1. iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo Estadual para legislar sobre organização administrativa no âmbito do Estado. 2. Lei de iniciativa parlamentar que afronta o art. 61, § 1º, inc. II, alínea e, da Constituição da República, ao alterar a atribuição da Secretaria de Educação do Estado de Alagoas. Princípio da simetria federativa de competências. 3. iniciativa louvável do legislador alagoano que não retira o vício formal de iniciativa legislativa. Precedentes. 4. ação direta de inconstitucionalidade julgada procedente (ADI n. 2.329, Relatora a Ministra Cármem Lúcia, Pleno, DJe de 25.6.10).

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI ESTADUAL 10539/00. DELEGACIA DE ENSINO. DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES. ALTERAÇÃO. COMPETÊNCIA. CONSTITUIÇÃO FEDERAL. SIMETRIA. OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA PELOS ESTADOS-MEMBROS. VETO. REJEIÇÃO E PROMULGAÇÃO DA LEI. VÍCIO FORMAL: MATÉRIA RESERVADA À iniciativa DO PODER EXECUTIVO. 1. Delegacia de ensino. Alteração da denominação e das atribuições da entidade. iniciativa de lei pela Assembléia Legislativa. Impossibilidade. Competência privativa do Chefe do Poder Executivo para deflagrar o processo legislativo sobre matérias pertinentes à Administração



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Pública (CF/88, artigo 61, § 1º, II, 'e'). Observância pelos estados-membros às disposições da Constituição Federal, em razão da simetria. vício de iniciativa. 2. Alteração da denominação e das atribuições do órgão da Administração Pública . Lei oriunda de projeto da Assembléia Legislativa. Veto do Governador do Estado, sua rejeição e a promulgação da lei. Subsistência do atentado à competência reservada ao Chefe do Poder Executivo para dispor sobre a matéria. vício formal insanável, que não se convalida. ação julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade da Lei 10539, de 13 de abril de 2000, do Estado de São Paulo (ADI n. 2.417, Relator o Ministro Maurício Corrêa, Pleno, DJ de 05.12.03).

Deveras, destaca-se que a doutrina igualmente encampa a respectiva orientação, senão vejamos:

A atribuição típica e predominante da Câmara é a 'normativa', isto é, a de regular a administração do Município e a conduta dos municípios, no que afeta aos interesses locais. A Câmara não administra o Município; estabelece, apenas, normas de administração. Não executa obras e serviços públicos; dispõe, unicamente, sobre a sua execução. Não compõe nem dirige o funcionalismo da Prefeitura; edita, tão-somente, preceitos para sua organização e direção. Não arrecada nem aplica as rendas locais; apenas institui ou altera tributos e autoriza sua arrecadação e aplicação. Não governa o Município; mas regula e controla a atuação governamental do Executivo, personalizado no Prefeito.

Logo, a inconstitucionalidade formal da Proposição em comento, no que tange a criação do Programa Conheça a Mediação (arts. 1º e 3º) afigura-se evidente.

Ademais, verifica-se que o Autógrafo de Lei em questão inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município de Goiânia duas datas comemorativas sem a devida observância da legislação federal de regência, motivo pelo qual o art. 2º igualmente não merece prosperar.

A Lei Federal nº 12.345, de 9 de dezembro de 2010, estabeleceu os critérios necessários para que datas comemorativas sejam instituídas em território nacional, tendo sido editada pela União no exercício da competência legislativa concorrente disposta no art. 24, inc. IX, da CF/88, segundo a qual compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre cultura.

Em complemento de conteúdo daquele dispositivo constitucional, o art. 215, §2º, da CF/88, dispõe que “*a lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos nacionais*”.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Por conseguinte, observa-se que a Constituição impôs uma obrigação ao legislador ordinário federal de dispor sobre a instituição de datas comemorativas de alta significação para, *ipsis litteris*, “os diferentes segmentos étnicos nacionais”, sendo-lhe igualmente facultada a oportunidade de dispor sobre normas gerais sobre a fixação de datas comemorativas não atinentes a segmentos étnicos nacionais, vide art. 24, inc. IX, e §1º, da CF/88.

Acerca do sistema de repartição de competência legislativa concorrente, inclusive, já se debruçara Fernanda Dias Menezes de Almeida:

Das modalidades de competência legislativa concorrente, que a doutrina costuma dividir em cumulativa e não cumulativa, o constituinte preferiu, no art. 24, adotar a competência não cumulativa, que se caracteriza pela atribuição do poder de legislar sobre a mesma matéria a mais de um titular, reservando-se à União a edição de normas gerais e aos poderes periféricos a suplementação de tais normas, seja detalhando-as pelo acréscimo de pormenores (competência complementar), seja suprindo claros (competência supletiva).

Percebe-se, portanto, que a Lei n.º 12.345/2010, limitou-se a estabelecer normas gerais para a instituição de datas comemorativas, com o fim de padronizar a normatização da matéria em todo território nacional, não se podendo falar em violação de qualquer competência dos Estados e dos Municípios.

Do cotejo das disposições da supramencionada normativa, na realidade, chega-se à conclusão de que as datas comemorativas, a vigorarem no território nacional, deverão obedecer ao critério da alta significação (art. 1º), a qual será aferida, em cada caso, por meio de consultas e audiências públicas realizadas, devidamente documentadas, *verbis*:

Art. 1º A instituição de datas comemorativas que vigorarem no território nacional obedecerá ao critério da alta significação para os diferentes segmentos profissionais, políticos, religiosos, culturais e étnicos que compõem a sociedade brasileira.

Art. 2º A definição do critério de alta significação será dada, em cada caso, por meio de consultas e audiências públicas realizadas, devidamente documentadas, com organizações e associações legalmente reconhecidas e vinculadas aos segmentos interessados.

Art. 3º A abertura e os resultados das consultas e audiências públicas para a definição do critério de alta significação serão objeto de ampla divulgação pelos meios oficiais, facultando-se a participação dos veículos de comunicação social privados.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 4º A proposição de data comemorativa será objeto de projeto de lei, acompanhado de comprovação da realização de consultas e/ou audiências públicas a amplos setores da população, conforme estabelecido no art. 2º desta Lei.

Compulsando, contudo, o processo legislativo no bojo do qual foi aprovado o presente Autógrafo de Lei, nota-se que não foram observadas as disposições da Lei n.º 12.345/2010, ou seja, não foram realizadas consultas ou audiências públicas para a definição do critério da alta significação da data comemorativa.

Ante todo o exposto, impõe-se o veto ao Autógrafo de Lei n.º 038, de 02 de maio de 2019, razão pela qual restituo **Integralmente Vetado**, confiante na sua manutenção.

Atenciosamente,

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

DECRETO Nº 1450, DE 28 DE MAIO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e Lei nº 9.201, de 22 de novembro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica *dispensada, por motivo de renúncia, a partir de 14 de fevereiro de 2019*, da função de Conselheira Suplente, representante do Poder Executivo Municipal junto ao Conselho Fiscal Previdenciário - CFP, **MAYLLA FERREIRA DA SILVA VIEIRA**, matrícula nº 1312057-01, CPF nº 928.100.981-15, nomeada por meio do Decreto nº 2.061, de 27 de junho de 2017.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de maio de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

DECRETO Nº 1451, DE 28 DE MAIO DE 2019

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel e/ou benfeitorias que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, art. 5º, alínea “i”, do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e tendo em vista o que consta no Processo nº 3.548.692-5/2008,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, parte do Lote 25, Quadra 78-A, situado à Avenida C-7, Setor Sudoeste, nesta Capital, com área a desapropriar de 688,41m² (seiscentos e oitenta e oito vírgula quarenta e um metros quadrados), conforme os limites e confrontações: *“frente para área remanescente do Lote 25 – 18,14m; fundo confrontando com Córrego Cascavel – 28,85m; lado direito confrontando com Lote 24 – 47,82m e lado esquerdo confrontando com Lote 26/27/28 – 32,51m.”*

Parágrafo único. Com a expropriação parcial, o Lote 25 ficará com área remanescente de 311,59m² (trezentos e onze vírgula cinquenta e nove metros quadrados).

Art. 2º A desapropriação a que se refere o artigo anterior destina-se à ampliação da Marginal Cascavel.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de maio de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1452, DE 28 DE MAIO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear EDUARDO VIEIRA MESQUITA**, CPF nº 876.506.731-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe da Advocacia Setorial, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de maio de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1453, DE 28 DE MAIO DE 2019**

Concede Progressão Vertical à Servidora que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 16 e 17 e Anexo IV, da Lei n.º 9.129, de 29 de dezembro de 2011, e regulamentada pelo Decreto nº 1.103, de 02 de maio de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida **Progressão Vertical** à servidora do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia - SAM, abaixo relacionada, para o **Nível** do cargo que ocupa e a partir da data indicada, mantida a **Referência** em que se posiciona:

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

Processo	Matrícula	Nome	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
77217720/19	1207814-01	EVELLINE MICHELLE VIEIRA COSTA	III	IV	05/02/2019

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de maio de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1454, DE 28 DE MAIO DE 2019**

Designa membros para compor a Comissão Geral de Licitação, Comissão de Julgamento do Registro Cadastral de Fornecedores, Pregoeiros, Equipe de Apoio e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115 da Lei Orgânica do Município de Goiânia, à vista do disposto no art. 51, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; no inciso IV e §§ 1º e 2º, do art. 3º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e no inciso VII, do art. 23, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e,

Considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam designados para compor a Comissão Geral de Licitação – (CGL), prevista no item 6.1, do art. 6º, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, aprovado pelo Decreto nº 1.865, de 30 de junho de 2016, os servidores abaixo relacionados, além do (a) Superintendente de Licitação e Suprimentos da SEMAD, que a presidirá:

- a) Fabiana Cardoso Paulo;
- b) Ludmilla Cardoso Guimarães;
- c) Marcela Cristie Moreira Faria;
- d) Paulo Roberto Silva;
- e) Rosa Maria Barros da Silva;
- f) Thais Santos Marques;
- g) Thales Rocha Pádua;
- h) Vaedna Luiz de Godoi Gonçalves.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º Compete à Comissão Geral de Licitação, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º Deverão estar presentes às sessões da Comissão Geral de Licitação no mínimo 03 (três) membros.

§ 3º A ausência do membro, quando designado, em 03 (três) sessões/reuniões consecutivas ou em 05 (cinco) alternadas, no mês, sem justificativa aprovada pelo Presidente da CGL, importará a perda do mandato de membro de Comissão.

Art. 2º Ficam designados para compor a Comissão de Julgamento do Registro Cadastral de Fornecedores, responsável pelo exame e julgamento de todos os documentos relativos ao Registro Cadastral de Fornecedor (CRCF), nos termos do art. 3º do Decreto nº 2.549, de 13 de dezembro de 2018 e da Lei Federal nº 8.666/93, além do (a) Superintendente de Licitação e Suprimentos, que a presidirá, os servidores abaixo relacionados:

- a) Paulo Roberto Silva;
- b) Ruty Maria dos Santos;
- c) Thais Santos Marques;
- d) Talita Alves Tavares;
- e) Vaedna Luiz de Godoi Gonçalves.

Art. 3º A investidura dos membros em cada uma das comissões previstas neste Decreto, não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente, observado o § 4º, do art. 51, da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 4º Ficam designados para exercerem a função de Pregoeiro, nas licitações da modalidade Pregão, regidas pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, além do Gerente de Pregões, os servidores abaixo relacionados:

- a) Ana Paula Salviano Campos;
- b) Cleverson Alves Ferreira;
- c) Fernanda Teodoro da Silva;
- d) Mônica Luiza Vicznevski;
- e) Paulo Roberto Silva.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 5º A Equipe de Apoio, nas licitações da modalidade Pregão, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, é integrada pelos seguintes servidores:

- a) Catharine Marques Pereira;
- b) Cristiane Pires Lima Soares;
- c) Flávia Emrich Pardini;
- d) Ruty Maria dos Santos.

Art. 6º Ficam designados para exercerem a função de Equipe de Apoio Técnico, nas licitações e contratos, regidas pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais legislações vigentes, bem como demais assuntos pertinentes à área os servidores, graduados em Direito, abaixo relacionados:

- a) Jiovana Tomitão Mario;
- b) José Emílio Castro Silva Junior;
- c) Karina Mendonça Martins.

Art. 7º Os membros designados para compor a Comissão Geral de Licitação, a Comissão de Pregoeiros, a Comissão de Julgamento do Registro Cadastral de Fornecedores e da Equipe de Apoio, farão jus ao Prêmio Especial Por Produção Extra, previsto no art. 78, inciso XI, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, calculado com base na Unidade Padrão de Vencimento – UPV, nos termos dos arts. 10, 11 e 12, do Decreto nº 1.457, de 22 de junho de 2015.

Art. 8º A graduação do Prêmio Especial Por Produção Extra será estabelecida em conformidade com a pontuação obtida pelo servidor na avaliação de desempenho de suas funções, conforme critérios e instrumentos regulamentados por ato do Secretário Municipal de Administração, nos termos da Portaria nº 0715/2019 expedida pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 9º Ficam acrescidos os incisos XI, XII e XIII ao art. 31, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração, aprovado pelo Decreto nº 1.865, de 30 de junho de 2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. (...)

(...)

XI - exercer a atribuições de Presidente da Comissão Geral de Licitação, atentando para observância às normas gerais de licitação estabelecidas pela legislação e as estipuladas no ato convocatório;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - exercer as atribuições de Presidente da Comissão de Julgamento do Registro Cadastral de Fornecedores, com o poder decisório sobre pedidos de inscrição no Registro Cadastral de Fornecedores, bem como de alteração ou cancelamento, mediante exame da Comissão de Julgamento do Registro Cadastral de Fornecedores.

XIII - expedir certificados ou atestados requeridos por empresas isentas no Registro Cadastral da área de compras e licitações, mediante exame da Comissão de Julgamento do Registro Cadastral de Fornecedores.”

(NR)

Art. 10. Ficam revogados:

I - os incisos XXI e XXII, do art. 7º, do Regimento Interno da SEMAD, aprovado pelo Decreto nº 1.865, de 30 de junho de 2016;

II - o Decreto nº 1.106, de 28 de maio de 2018.

Art. 11. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de maio de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

AGENOR MARIANO DA SILVA NETO
Secretário Municipal de Administração

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 150, DE 22 DE MAIO DE 2019**

Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.301, de 28 de dezembro de 2018 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 400.000,00** (quatrocentos mil reais), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

5500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5501 – 04 122 0028 2.451 – 4490.52.00 – 100 501	R\$ 400.000,00
---	----------------

TOTAL	R\$ 400.000,00
--------------------	-----------------------

Art. 2º O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

5500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5501 – 04 122 0028 2.451 – 3390.39.00 – 100 501	R\$ 400.000,00
---	----------------

TOTAL	R\$ 400.000,00
--------------------	-----------------------

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 22 dias do mês de maio de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 151, DE 23 DE MAIO DE 2019**

Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 6º, da Lei nº. 10.301, de 28 de dezembro de 2018 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 98.000,00** (noventa e oito mil reais), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

2800 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2850 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2850 – 08 244 0165 2.061 – 3390.30.00 – 129 566	R\$ 98.000,00
---	---------------

TOTAL	R\$ 98.000,00
--------------------	----------------------

Art. 2º O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

2800 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2850 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2850 – 08 244 0010 2.558 – 3390.30.00 – 129 609	R\$ 98.000,00
---	---------------

TOTAL	R\$ 98.000,00
--------------------	----------------------

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de maio de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO

PORTARIA Nº 006/2019 - SECOM

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, nomeado pelo Decreto nº. 1.012, de 16 de maio de 2018 e no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 276 de 03 de junho de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar como **FISCAL E GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO** o servidor **LUÍS ANTÔNIO DA SILVA**, matrícula nº. 366730-04, CPF nº 194.533.371-53, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, lotado na Gerência de Apoio Administrativo – GERAPO/SECOM, para acompanhar e fiscalizar, como titular, o processo de compra através da empresa CAFÉ RANCHEIRO, inscrita no CNPJ nº 02924.249/0001-19.

Art. 2º - Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na Instrução Normativa nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município de Goiânia.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, aos 27 dias do mês de maio de 2019.

URIAS GARCIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário Municipal de Comunicação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PROTESTO DOS TITULOS DE EXECUÇÃO FISCAL**

CDA – CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, NOS TERMOS DO ART. 4, DO PROVIMENTO 07/2015, DA LEI MUNICIPAL Nº 5.040/1975, ART. 189 A 202, DA LEI FEDERAL Nº 6.830/1980 E LEI FEDERAL 9.492/1997.

ENCONTRAM-SE NO 1º TABELIONATO DE PROTESTOS DE GOIÂNIA PARA SEREM PROTESTADOS AS SEGUINTE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA (CDA), FIGURANDO COMO APRESENTANTE E CREDOR A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, SENDO OS DEVEDORES, VALORES E NÚMEROS DAS CDAS A SEGUIR RELACIONADAS

CDA: 00000149308 VL R\$32.161,89 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000138287 VL R\$1.939,21 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000005384 VL R\$1.947,78 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000004211 VL R\$1.372,38 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000138289 VL R\$2.985,00 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000005386 VL R\$2.829,98 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000004213 VL R\$2.173,31 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000149307 VL R\$34.608,17 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000138291 VL R\$2.832,61 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000003827 VL R\$2.467,49 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000122014 VL R\$1.952,37 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000138290 VL R\$2.985,00 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000005387 VL R\$2.829,98 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000004214 VL R\$2.682,37 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000149310 VL R\$34.608,17 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000138288 VL R\$2.824,20 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000122011 VL R\$1.946,38 C/ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO;
CDA: 00000004634 VL R\$2.514,19 C/JACIR LESSA CARELLI; CDA: 00000004641 VL R\$49.799,03 C/J N NEW PARTICIPACOES E INVESTIMENTOS LTDA; CDA: 00000004648 VL R\$9.822,42 C/LEANDRO JABUR OTON LEITE; CDA: 00000004653 VL R\$1.094,97 C/ANA MARIA DE SOUZA MACHADO; CDA: 00000004665 VL R\$1.302,51 C/PAULA GENTIL CALDEIRA E OUTROS; CDA: 00000004667 VL R\$680,45 C/WELLINGTON VALERIANO DA CRUZ; CDA: 00002487896 VL R\$6.922,09 C/AGNAIR ANTONIO TAVARES; CDA: 00002487918 VL R\$5.787,42 C/ADRIANA SILVA DOS SANTOS; CDA:

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

00002487957 VL R\$6.922,09 C/ALFREDO VENANCIO NETO;CERTIFICO, REPORTANDO-ME AOS DADOS, ACIMA, QUE NÃO TENDO SIDO POSSÍVEL INTIMAR OS DEVEDORES NO ENDEREÇO INDICADO PELO APRESENTANTE, INTIMO-OS, NA FORMA DO ART. 15 DA LEI 9.492/97, ATRAVÉS DO PRESENTE EDITAL, PUBLICADO NO JORNAL DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO E AFIXADO NESTE TABELIONATO, PARA VIREM PAGAR OS TÍTULOS DENTRO DE 24 HORAS, FICANDO DESDE JÁ INTIMADOS DOS RESPECTIVOS PROTESTOS. GOIÂNIA, 23 DE MAIO DE 2019. ASS: NAURICAN LUDOVICO LACERDA-OFICIAL DO 1º PROTESTO DE GOIÂNIA, SITO À RUA 09 Nº 1.111 - ST. OESTE - FONE: 3224-4209

NAURICAN LUDOVICO LACERDA
OFICIAL DO 1º PROTESTO DE GOIÂNIA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE PROTESTO DOS TITULOS DE EXECUÇÃO FISCAL CDA - CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.040/1975, ART. 189 A 202, DA LEI FEDERAL Nº 6.830/1980 E LEI FEDERAL 9.492/1997.

Encontram-se no 2º. Tabelionato de Protestos de Goiânia para serem protestados as seguintes Certidões de Dívida Ativa (CDA), figurando como apresentante e credor a Secretaria Municipal de Finanças, sendo os devedores, valores e números das CDAs a seguir relacionadas: CDA 00000004640 R\$720,14 C/ ADEJARD DO CARMO BAIA; CDA 00002487667 R\$2.665,75 C/ ADERSON RODRIGUES CHAVEIRO; CDA 00000000817 R\$10.997,27 C/ AGNEL MIGUEL GONCALVES E OUTROS; CDA 00000005738 R\$500,92 C/ ANA DE LOURDES COELHO DE SOUZA; CDA 00000004587 R\$12.536,19 C/ ANDRELINA DE FATIMA SILVA; CDA 00000004591 R\$2.082,03 C/ ANGELINA ROSENDA DE ALMEIDA; CDA 00000004662 R\$740,10 C/ ANTONIO ESTANISLAU BISPO; CDA 00000087521 R\$1.469,26 C/ AURORA MARTINS DE ARAUJO; CDA 00000146879 R\$877,94 C/ BRUNO CEZAR CECHINI; CDA 00000141094 R\$763,66 C/ BRUNO CEZAR CECHINI; CDA 00000141094 R\$645,74 C/ BRUNO CEZAR CECHINI; CDA 00000137451 R\$21.353,80 C/ BRUNO CEZAR CECHINI; CDA 00000001203 R\$5.723,57 C/ CAPA ADMINISTRADORA E EMPREENDIMENTOS LTDA; CDA 00000004593 R\$2.505,93 C/ CARDEQUE HENRIQUE BORGES; CDA 00000004602 R\$694,58 C/ CARLOS ALBERTO LOPES BARRETO; CDA 00000135806 R\$672,15 C/ CARLOS JOSE DE SOUZA; CDA 00000004579 R\$2.804,91 C/ CLAUDIO GURGEL E OUTROS; CDA 00000035348 R\$1.408,86 C/ CLEVERSON OLIVEIRA ROCHA; CDA 00000118316 R\$1.350,94 C/ CLEVERSON OLIVEIRA ROCHA; CDA 00002487632 R\$1.713,91 C/ DARTAGNAN ARNALDO RODRIGUES FELIPE; CDA 00000001148 R\$4.333,27 C/ DENISE ARANTES MACHADO SOARES; CDA 00000245430 R\$552,26 C/ DIVINA BERNADO DE MELLO SOUZA; CDA 00000138287 R\$1.693,89 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000003823 R\$1.449,75 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000122010 R\$1.140,23 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000138289 R\$2.633,51 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000003825 R\$2.289,56 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000122012 R\$1.810,31 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças

MOURA PACHECO; CDA 00000138291 R\$3.190,27 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000005388 R\$3.016,91 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000004215 R\$2.343,00 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000149311 R\$37.242,12 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000138290 R\$2.633,51 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000003826 R\$2.289,56 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000122013 R\$2.236,25 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000138288 R\$3.181,63 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000005385 R\$3.009,02 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000004212 R\$2.335,86 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000149309 R\$37.131,56 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000017024 R\$987,79 C/ ESPOLIO DE ALTAMIRO DE MOURA PACHECO; CDA 00000109534 R\$148.838,37 C/ ESPOLIO DE HERMANN ESCHER; CDA 00000109534 R\$131.638,05 C/ ESPOLIO DE HERMANN ESCHER; CDA 00000004597 R\$16.484,09 C/ EVANDRO GERALDO ROCHA DOS REIS; CDA 00000049503 R\$500,61 C/ EVANS EVERTON BRAGA DIAS; CDA 00000045359 R\$8.682,93 C/ FELISARDO CAMARGO CHAVES; CDA 00000169778 R\$6.589,77 C/ FELISARDO CAMARGO CHAVES; CDA 00000223891 R\$18.462,03 C/ FRANCISCO ALVES DE MORAIS; CDA 00002487721 R\$30.802,95 C/ HGA REPRESENTACAO TEXTIL LTDA ME; CDA 00000001251 R\$2.583,22 C/ HIDERALDO JORGE SANTANA MARTINS; CDA 00002487772 R\$813,72 C/ JACK THAI PRO LTDA ME; CDA 00000016399 R\$1.723,33 C/ JOSE DO CARMO MACHADO; CDA 00000004660 R\$2.328,41 C/ JOSE ELIAS DE PAULA; CDA 00000041873 R\$2.468,81 C/ JOSE RODRIGUES DE MORAIS NETO; CDA 00000166060 R\$1.602,30 C/ JOSE RODRIGUES DE MORAIS NETO; CDA 00000114369 R\$3.264,73 C/ JOVANIO FRANCISCO DE CARVALHO; CDA 00000004767 R\$5.007,92 C/ MANIA COMBUSTIVEIS LTDA; CDA 00000001920 R\$53.929,49 C/ MANIA COMBUSTIVEIS LTDA; CDA 00000101456 R\$4.777,22 C/ MARCELA PEIXOTO DE CASTRO; CDA 00000001138 R\$2.939,87 C/ MARIA DE LOURDES MOURA CARNEIRO; CDA 00000001048 R\$2.612,90 C/ MARIO NUNES DA SILVA; CDA 00000004595 R\$691,43 C/ NICOLAU NEME SALIBA; CDA 00000004645 R\$1.828,72 C/ NIVALDO VIEIRA DA SILVA; CDA 00000004610 R\$2.439,67 C/ OLIVIA JUSTINA BORGES; CDA 00000002867 R\$3.388,42 C/ OLIVIO RODRIGUES DE MENDONCA; CDA 00000120066

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

R\$1.739,49 C/ OSVALDSON DOUGLAS M DA SILVA; CDA 00000120071 R\$1.739,49 C/ OSVALDSON DOUGLAS MIGUEL DA SILVA; CDA 00000004638 R\$766,32 C/ PAULO CESAR DA SILVA; CDA 00000015839 R\$14.959,25 C/ POLENIA COSTA DIAS LIMA; CDA 00000004663 R\$2.319,93 C/ SEBASTIAO FAGUNDES DE BESSA; CDA 00000004604 R\$2.648,52 C/ SENHORINHA DA SILVA FERREIRA; CDA 00000143953 R\$718,91 C/ SILMAR FLOR DE SOUZA; CDA 00000131115 R\$4.261,08 C/ SONIA MARIA BRAZ SANTANA; CDA 00000127521 R\$2.200,19 C/ TANIA PRIETO DA SILVA; CDA 00000004563 R\$1.091,06 C/ TELMA ALVES DOS SANTOS; CDA 00000004589 R\$675,01 C/ VERONICA BARBOSA DOS SANTOS; CDA 00000004585 R\$619,40 C/ WAGNER JOSE BOTELHO; CDA 00000260516 R\$1.385,75 C/ ZILDA MARIA LEVERGER VASCONSELOS PIERRE; CDA 00000051660 R\$2.613,80 C/ ZILDA MARIA LEVERGER VASCONSELOS PIERRE. Certifico, reportando-me aos dados, acima, que não tendo sido possível intimar os devedores no endereço indicado pelo apresentante, intimo-os, na forma do art. 15 da lei 9.492/97, através do presente edital, publicado no jornal DIARIO OFICIAL DO MUNICÍPIO e afixado neste Tabelionato, para virem pagar os títulos dentro de 24 horas, ficando desde já intimados dos respectivos protestos. Goiânia, 23 de maio de 2019. MARCONI DE FARIA CASTRO Tabelião do 2º. Tabelionato de Protestos de Goiânia, sítio a Rua 06, 225 1º. Andar Centro. Fone (62) 3212-1500*****

MARCONI DE FARIA CASTRO
TABELIÃO



PORTARIA Nº 2131/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 77543643/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **NILMA NASCIMENTO PAES**, matrícula nº 495654-01, ocupante do cargo de Analista em Assuntos Sociais, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **03.01.2001 a 02.01.2006**, no período de **01 de agosto de 2019 a 31 de outubro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2132/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 76239843/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **DAISY CRISTINA ALVES DOS SANTOS PINHEIRO**, matrícula nº 411230-01, ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito, lotada na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **10.09.2013 a 09.09.2018**, no período de **03 de julho de 2019 a 02 de outubro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2133/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 59299930/2014,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **VALDIRENE GONÇALVES DA SILVA**, matrícula nº 865788-01, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **19.12.2012 a 18.12.2017**, no período de **31 de julho de 2019 a 30 de outubro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2134/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 77986600/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **VANDERLEI SILVA DE SOUZA**, matrícula nº 384712-02, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, 06 (seis) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa aos quinquênios compreendidos entre **01.09.1998 a 31.08.2003 e 01.09.2008 a 31.08.2013**, no período de **20 de junho de 2019 a 19 de dezembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2135/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 78076291/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **ROSMIRO RIBEIRO DE SOUZA**, matrícula nº 96407-01, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **17.10.2013 a 16.10.2018**, no período de **02 de setembro de 2019 a 01 de dezembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2136/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 26187753/2005,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **ANA DAS DORES ALVES PINTO**, matrícula nº 410446-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, lotada na Procuradoria Geral do Município, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **09.09.2003 a 08.09.2008**, no período de **08 de julho de 2019 a 07 de outubro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2137/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 77544071/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **ISRAEL DE FREITAS**, matrícula nº 287873-04, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **01.09.2013 a 31.08.2018**, no período de **01 de agosto de 2019 a 31 de outubro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2138/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 77023178/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **CLEIDOMAR JOSE ROCHA**, matrícula nº 302716-02, ocupante do cargo de Artífice de Serviços e Obras Públicas, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **01.09.2003 a 31.08.2008**, no período de **01 de julho de 2019 a 30 de setembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2139/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 77198563/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **OTACILIO CARVALHO DA SILVA**, matrícula nº 371483-02, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **01.09.2013 a 31.08.2018**, no período de **01 de julho de 2019 a 30 de setembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2140/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 77545069/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **WILLIAN NASCIMENTO DA SILVA**, matrícula nº 1222473-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Administração, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **11.02.2014 a 10.02.2019**, no período de **01 de julho de 2019 a 30 de setembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2141/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 77405071/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **ROBERTA COSTA ALVES MERISIO**, matrícula nº 382230-01, ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito, lotada na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **21.09.2013 a 20.09.2018**, no período de **10 de julho de 2019 a 09 de outubro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2142/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o previsto no Artigo 83 e Artigo 84, Inciso I, da lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, regulamentada pelo Decreto nº 1040, de 28 de abril de 2015, e conforme o contido no Processo nº 42371882/2010,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **REGINALDO ALMEIDA BENTO**, matrícula nº 722960-02, ocupante do cargo de Guarda Civil Metropolitano, lotado na Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, **Adicional de Incentivo à Profissionalização**, correspondente à razão de 12% (doze por cento), sobre o vencimento de seu cargo efetivo, a partir de 01 de fevereiro de 2018.

Art.2º- Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2143/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 75132131/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **DÉCIO GONÇALVES DE ARAUJO**, matrícula nº 925535-01, ocupante do cargo de Artífice de Serviços e Obras Públicas, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **01.08.2013 a 31.07.2018**, no período de **02 de setembro de 2019 a 01 de dezembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2144/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 12125518/1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **PAULO SERGIO MENDONÇA DE REZENDE**, matrícula nº 211770-01, ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Posturas, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **09.10.2002 a 08.10.2007**, no período de **16 de julho de 2019 a 15 de outubro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2145/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 77696661/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **RAILSON RIBEIRO ALVES**, matrícula nº 926167-02, ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **01.08.2013 a 31.07.2018**, no período de **09 de setembro de 2019 a 08 de dezembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2146/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 119 § 3º, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, e do artigo 1º, do Decreto nº 1396 de 18 de maio de 2016 e conforme o contido no Processo nº 69034675/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **LIGIA MENDES DE LIMA**, matrícula nº 1065777-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, prorrogação por mais 02 (dois) anos da **Licença para Tratar de Interesse Particular**, conforme a PORTARIA Nº 0649 de 25 de abril de 2017, no período de **01 de junho de 2019 a 31 de maio de 2021**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2147/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 75523602/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **PAULO ENRIQUE FRANCISCO DE JESUS**, matrícula nº 883069-02, ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **01.02.2013 a 31.01.2018** no período de **01 de agosto de 2019 a 31 de outubro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2148/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 53125905/2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **ALEXANDRE FRANCISCO DE SOUZA**, matrícula nº 890723-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **24.03.2013 a 23.03.2018**, no período de **01 de julho de 2019 a 30 de setembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2149/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 77774530/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **LEONARDO ALMEIDA MACIEL CARDOSO**, matrícula nº 861847-02, ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **16.05.2011 a 15.05.2016**, no período de **04 de setembro de 2019 a 03 de dezembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2150/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 77794981/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **JOANA CAETANO DE SOUSA**, matrícula nº 410918-01, ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito, lotada na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **04.09.2013 a 03.09.2018**, no período de **05 de agosto de 2019 a 04 de novembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2151/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 1865, de 30 de junho de 2016, o disposto nos Artigos 23 e 43, bem como o Artigo 58 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, alterado pela Lei Complementar nº 293, de 30 de junho de 2016, e o contido no Processo nº 68550009/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a PORTARIA Nº 1900, de 09 de agosto de 2018, de incorporação, a título de Estabilidade Econômica, ao vencimento da servidora **LEDA SERVATO GOMES**, matrícula nº 568422-02, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, a gratificação correspondente à simbologia FGD-4, na razão de 3/5 (três, cinco avos), **a partir de 02 de janeiro de 2017**, data do requerimento, na parte relativa à contagem do tempo, para considerar como sendo correto, à razão de **02 (dois) anos e 06 (seis) meses / 5 (cinco) anos**, permanecendo inalterados os demais termos do referido Ato.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2152/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 77843647/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ VERGILIO DA SILVA**, matrícula nº 163830-03, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **01.09.2013 a 31.08.2018**, no período de **14 de agosto de 2019 a 13 de novembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2153/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 1865, de 30 de junho de 2016, o disposto nos Artigos 23, 43 e Artigo 58, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, alterada pela Lei Complementar nº 293, de 30 de junho de 2016, e o contido no Processo nº 68646278/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a **PORTARIA Nº 1439**, de 25 de março de 2019, que concedeu incorporação, a título de Estabilidade Econômica, ao vencimento da servidora **KATIA LEITE DE MORAIS CALILE COURA**, matrícula nº 573744-01, ocupante do cargo de Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, a gratificação correspondente à simbologia FGD-4, proporcionalmente à razão de 03 (três) anos e 04 (quatro) meses / 05 (cinco) anos, **a partir de 10 de janeiro de 2017**, na parte relativa ao contrato, para considerar como sendo correto, matrícula nº **573744-02**, permanecendo inalterados os demais termos do referido Ato.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2154/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 1865, de 30 de junho de 2016, o disposto nos Artigos 23, 43 e Artigo 58, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, alterada pela Lei Complementar nº 293, de 30 de junho de 2016, e o contido no Processo nº 74365485/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Incorporar, a título de Estabilidade Econômica, ao vencimento da servidora **MARIA APARECIDA SOARES DE ARAUJO**, matrícula nº 182192-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, a gratificação correspondente à simbologia FGSG-III, proporcionalmente à razão de 02 (dois) anos, 20 (vinte) dias / 05 (cinco) anos, **a partir de 15 de maio de 2018**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2155/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o previsto no Artigo 83 e Artigo 84, Inciso I, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, regulamentada pelo Decreto nº 1040, de 28 de abril de 2015, e conforme o contido no Processo nº 69469949/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **CLERLEIS RODRIGUES LOPES**, matrícula nº 941280-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **Adicional de Incentivo à Profissionalização**, correspondente à razão de 12% (doze por cento), sobre o vencimento do seu cargo efetivo, a partir de 15 de março de 2017.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2156/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o previsto no Artigo 83 e Artigo 84, Inciso II, da lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, regulamentada pelo Decreto nº 332, de 04 de fevereiro de 1994, em obediência ao princípio *tempus regit actum*, e conforme o contido no Processo nº 55757755/2014,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **CELIA BRAZ RODRIGUES DA SILVA**, matrícula nº 890146-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, **Adicional de Incentivo à Profissionalização**, correspondente à razão de 9 % (nove por cento), sobre o vencimento de seu cargo efetivo, a partir de 01 de janeiro de 2014.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2157/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 1865, de 30 de junho de 2016, o disposto nos Artigos 23, 43 e Artigo 58, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, alterada pela Lei Complementar nº 293, de 30 de junho de 2016, e o contido no Processo nº 73985595/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Incorporar, a título de Estabilidade Econômica, ao vencimento da servidora **MARIA DE FATIMA SILVA LEITE**, matrícula nº 573086-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, a gratificação correspondente à simbologia FGSG-IV, proporcionalmente à razão de 02 (dois) anos, 04 (quatro) meses e 11 (onze) dias / 05 (cinco) anos, **a partir de 09 de abril de 2018**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2158/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 1865, de 30 de junho de 2016, o disposto nos Artigos 23, 43 e Artigo 58, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, alterada pela Lei Complementar nº 293, de 30 de junho de 2016, e o contido no Processo nº 68593301/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Incorporar, a título de Estabilidade Econômica, ao vencimento da servidora **NARDJA ROSSANA ROCHA BARROS**, matrícula nº 1011960-01, ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Posturas, lotada na Agência Municipal do Meio Ambiente, a gratificação correspondente à simbologia DAI-5, proporcionalmente à razão de 02 (dois) anos, 11 (onze) meses e 19 (dezenove) dias / 05 (cinco) anos, **a partir de 04 de janeiro de 2017**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2159/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, conforme Parecer nº 1493, de 08 de maio de 2019, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 41 e 42 e conforme o contido no Processo nº 61434038/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a **PORTARIA Nº 0120** de 09 de janeiro de 2019, que concedeu 03 (três) meses de **Licença Premio por Assiduidade** à servidora **LELIA JORDELINA FALEIRO**, matrícula nº 899364-01/02, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, na parte relativa à data de concessão, para considerar como sendo correto, **18 de janeiro de 2019 a 17 de abril de 2019**, permanecendo inalterados os demais termos do referido Ato.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N° 2160/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, Decreto nº 1865, de 30 de junho de 2016, os termos do Artigo 15 e Artigo 16, inciso III, da Lei nº 7998, de 27 de junho de 2000, regulamentada pelo Decreto nº 2010, de 23 de outubro de 2000, e à vista do contido no Processo nº 70136571/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **FERNANDA LISBOA MARQUES**, matrícula nº 1197045-01, ocupante do cargo de Analista em Obras e Urbanismo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento**, correspondente à razão de 25 % (vinte e cinco por cento), sobre o vencimento do seu cargo efetivo, a partir de 11 de maio de 2017.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019 .

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 2161/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, o disposto no Artigo 16, parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 091/2000, bem como o contido na Comunicação Externa nº 224/2009 da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e conforme processo nº 76745358/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a **PORTARIA-SMARH Nº 3568** de 27 de julho de 2009, que designou a servidora **ELIANE MARIA DE SOUZA LINO**, matrícula nº 673455-02, para em substituição, exercer o cargo de Profissional de Educação II, com lotação no Centro Municipal de Educação Infantil Vila Redenção, em decorrência do afastamento legal e temporário da titular **GLAUCIA BARBOSA VAZ SILVA**, na parte relativa ao nome, para considerar como sendo correto, **ELIANA MARIA DE SOUSA LINO**, permanecendo inalterados os demais termos do referido Ato.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 2263/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos Artigos 23, IV e V e 43, I, III e VI, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal; no Decreto nº 1865, de 30 de junho de 2016, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e, em atenção ao Art. 165, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, e em atendimento ao que determina o Art. 257, § 7º e o § 8º, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997- Código de Trânsito Brasileiro,

CONSIDERANDO o Decreto nº 997/2018, que dispõe sobre a Política de Gestão de Frota de Veículos Municipal, no que estabelece o Art. 2º, IV, bem como o Art. 4º, V, do Decreto nº 1865/2016, atribuindo como competência da Secretaria Municipal de Administração a gestão da frota de veículos pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

CONSIDERANDO o que estabelece o Art. 39, XXVII, do Decreto nº 997/2018, quanto à busca pelo ressarcimento ao Erário Municipal de valores despendidos no pagamento de multas de trânsito ou devidos em razão de irregularidades praticadas pelo motorista/condutor no exercício da função;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Marcela Araújo Teixeira**, matrícula 688754, CPF nº 969.039.101-15, ocupante do cargo de Superintendente de Licitação e Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração, nomeada pelo Decreto nº 028/2017, para assinar, na parte relativa à “Assinatura do Proprietário do Veículo”, todos os Formulários de Identificação do Condutor Infrator – FICI, emitidos pelos órgãos de trânsito das esferas municipal, estadual e/ou federal, em decorrência de infrações de trânsito cometidas por servidores durante a condução de veículos oficiais utilizados pelos órgãos integrantes da Administração Pública do Município de Goiânia;

Art. 2º - O adequado preenchimento e assinatura do proprietário do veículo nos respectivos Formulários de Identificação do Condutor Infrator – FICI, de que trata o artigo anterior, será obrigatório sempre que forem geradas Notificações de Autuação e/ou Penalidade em nome de quaisquer órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Goiânia, conforme relacionado no Anexo I desta Portaria, e que acarretarem ônus ao Erário Municipal, indicando-se o condutor responsável por infração de trânsito cometida durante a condução de veículo oficial.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração

Art. 3º - Os Formulários de Identificação do Condutor Infrator – FICI, oriundos da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMT, do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-GO, da Polícia Rodoviária Federal e/ou do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT e da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA, depois de devidamente preenchidos e assinados pela servidora designada no artigo 1º desta Portaria serão protocolizados junto aos respectivos órgãos de trânsito geradores das multas, para que sejam lançados, em seu banco de dados o infrator responsável, a fim de que **não sejam imputadas** ao Poder Público Municipal as consequências constantes nos §§ 7º e 8º, do Art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Art. 4º - Faz parte desta Portaria o seguinte anexo:

I – ANEXO I: RELAÇÃO DE ÓRGÃOS MUNICIPAIS COM RESPECTIVOS CNPJ'S

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,

aos 27 dias do mês de maio de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I****RELAÇÃO DE ÓRGÃOS MUNICIPAIS COM RESPECTIVOS CNPJ'S**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
01.612.092/0001-23

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG
00.418.160/0001-55

FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - FMDU
00.937.974/0001-04

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
01.393.989/0001-03

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE - SME
01.414.457/0001-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
01.414.465/0001-51

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AO SERVIDOR MUNICIPAL DE GOIÂNIA - IMAS
02.371.916/0001-83

FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - FMPDC
03.214.501/0001-69

FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ENSINO - FMMDE
04.973.965/0001-11

FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - FMACA
05.148.967/0001-39

COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTE COLETIVO - CMTC
05.787.273/0001-41

FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - FMHIS
08.763.363/0001-90

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - AMMA
08.931.821/0001-53

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
08.932.623/0001-04

INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS GOIÂNIA - IPSM
08.948.407/0001-57

FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA
08.957.302/0001-64

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR - FMAT
09.079.378/0001-05

AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA GOIÂNIA - AGCMG
10.498.531/0001-00

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bloco. C, Térreo. Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone:(62) 3524-4007.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES - SMPM
14.846.043/0001-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
17.577.524/0001-42

SECRETARIA MUN. DE POLIT. PARA A PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL - SMPPIR
17.616.891/0001-08

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
25.141.524/0001-23

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
37.623.352/0001-03

PARQUE ZOOLÓGICO DE GOIÂNIA
00.972.018/0001-55

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SMARH
01.414.424/0001-65

FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - FUMDEC
01.612.092/0002-04

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL DE GOIÂNIA - SEPLAM
02.085.983/0001-31

COMDATA CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - COMDATA
02.839.421/0001-36

AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE - SMT
24.809.287/0001-63

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMA
25.141.813/0001-22

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – CGM
26.913.483/0001-09

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM
25.141.540/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT
11.702.913/0001-76

FUNDO DE APOIO A CULTURA - FAC
05.780.030/0001-81

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV
23.717.871/0001-26

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
01.414.440/0001-58

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS - SMDHPA
17.596.132/0001-20

FUNDO MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO, ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL DE GOIÂNIA - FUMCADES

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bloco. C, Térreo. Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone:(62) 3524-4007.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

14.727.376/0001-07

Secretaria Municipal de Administração**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SEPLANH**
02.375.243/0001-30**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA**
17.497.764/0001-37**DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC**
25.141.482/0001-20**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL – CASA CIVIL**
17.637.584/0001-03**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS – SEMGEP**
17.560.069/0001-72**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SMHAB**
08.948.182/0001-39**AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE GOIÂNIA - ARG**
24.858.555/0001-37**SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO - SEFIS**
17.526.259/0001-73**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SETEC**
17.818.193/0001-95**AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER – AGETUL**
22.616.136/0001-63**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL**
02.351.663/0001-86**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE – SEJUV**
17.704.510/0001-42**COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC**
19.961.651/0001-76**FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS - FUMPUD**
13.465.115/0001-01**FUNDO MUNICIPAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA – FMGCM**
25.190.654/0001-56**FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER DE GOIÂNIA**
19.222.633/0001-72**FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO - FUMTUR**
10.967.379/0001-67**FUNDO DE APOIO A CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE GOIÂNIA – FACITEGO**
05.050.721/0001-20**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE – SMT**
17.736.850/0001-55

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração

FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FMDEB
27.605.638/0001-02

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS
01.414.473/0001-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
01.612.092/0004-76

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO DE GOIÂNIA
02.355.645/0001-72

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA
09.079.389/0001-87

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
13.361.790/0001-82

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO DE GOIÂNIA
17.580.902/0001-47

SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA
25.141.441/0001-34

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
25.141.508/0001-30

FUNDAÇÃO MUSEU DE ORNITOLOGIA
00.056.803/0001-68

FUNDAÇÃO ORQUESTRA DE GOIÂNIA
01.038.831/0001-15

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO
07.893.250/0001-47

FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
16.575.844/0001-09

PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA
01.403.617/0001-10
17.625.619/0001-94

AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS
02.584.100/0001-38

COMOB
02.765.203/0001-38

COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA
02.756.435/0001-96

**PORTARIA Nº 197, DE 13 DE MAIO DE 2019.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no inciso III, do art. 48, da Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e nos termos do Decreto 1.610, de 03 de julho de 2015:

RESOLVE:

DISPENSAR a servidora **ANA CRISTINA ALVES DE SOUZA, matrícula nº 1181750-01**, CPF nº 014.350.161-57, da Função de Confiança II, símbolo FC-2, na Diretoria de Vigilância em Zoonoses, desta Secretaria, **a partir desta data**.

DESIGNAR a servidora **NATALIA COSTA DA SILVA, matrícula nº 1033387-01**, CPF nº 027.141.771-40, para exercer a Função de Confiança II, símbolo FC-2, na Diretoria de Vigilância em Zoonoses, desta Secretaria, **a partir desta data**.

Descrição das atividades desempenhadas
Lançamento de dados de controle vetorial;
Tramitação;
Recebimento e tratamento de Denúncias de dengue recebidas pelo aplicativo;
E demais serviços administrativos, inerentes à Diretoria, que lhe forem solicitados.

Cumpra-se.**Publique-se.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 13 dias do mês de maio de 2019.

Fátima Mrué
Secretaria Municipal de Saúde



PORTARIA N° 202/2019

Instaura processo de sindicância e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 011, de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com os artigos 38 e 39 do Decreto n.º 265 de 27 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO o Memorando nº 165/2019/GEURG da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde e acato da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

CONSIDERANDO a autuação do processo nº 78697539/2019 em 14/05/2019;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6910 de 04/10/2018, que constituiu novas Comissões Permanentes de Sindicância no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar processo de sindicância em face da servidora **ALESSANDRA RIBEIRO DE SOUSA**, Matrícula funcional n.º 634301-01, para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos constantes do processo administrativo nº 78697539/2019, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º - A Comissão competente para conduzir os trabalhos será a **Comissão Permanente de Sindicância do Distrito Sanitário Noroeste** designada pela Portaria n.º 339/2018.

Art. 3º - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, conforme artigo 170, da Lei Complementar n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º - A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, que se baseou para formar sua convicção.

Art. 5º - O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos 27 dias do mês de maio de 2019.

Fátima Mrué
Secretaria Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 205, DE 17 DE MAIO DE 2019.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no inciso III, do art. 48, da Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e nos termos do Decreto 1.610, de 03 de julho de 2015:

RESOLVE:

DISPENSAR a servidora **MONICA MOREIRA DOS SANTOS**, matrícula nº **761338**, CPF nº. **013.942.081-97**, da *Função de Confiança II*, símbolo FC-2, na Diretoria de Vigilância e Controle de Zoonoses, desta Secretaria, **a partir desta data**.

DESIGNAR a servidora **KATIA ADRIANA CARNEIRO RIOS**, matrícula nº **696170-01**, CPF nº 847.108.296-91, para exercer a *Função de Confiança II*, símbolo FC-2, na Diretoria de Vigilância e Controle de Zoonoses, desta Secretaria, **a partir desta data**.

Descrição das atividades desempenhadas
Lançamento de dados de controle vetorial
Tramitação
Recebimento e tratamento de denúncias de dengue recebidas pelo aplicativo
E demais serviços administrativos, inerentes à Gerência, que lhe forem solicitados.

Cumpra-se.**Publique-se.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 17 dias do mês de maio de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde



PORTARIA Nº 208/2019

Altera o Art. 5º da Portaria nº 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município nº 6910, de 04 de outubro de 2018.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidas pela Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e pelo Decreto Municipal nº. 011/2017, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 011, de 11 de maio de 1992, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, em especial os seus artigos 141 a 201;

CONSIDERANDO, o teor do Memorando nº 21/2019 do Distrito Sanitário Norte.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica alterado o Inciso I e II do Art. 5º da **Portaria nº 339/2018**, passando a responder como membro da Comissão Permanente de Sindicância do Distrito Sanitário Norte, na função de **Presidente** a servidora **Regina Maria da Cruz**, matrícula nº. 286249-01, e na função de **Secretária** a servidora **Denize Elizabeth Campos Badan**, matrícula 292150-01.

Publique-se, registre-se e dê ciência.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e dois dias do mês de maio de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 208-19 22-05-19
Bruno Vianna



PORTARIA Nº 216/2019

Designa como Fiscal e Gestor da Despesa decorrente do Processo nº 78309784 os servidores que se especificam.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM nº 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **WESLAYNE FREITAS SIQUEIRA**, matrícula nº **951072-01**, CPF nº **857.317.061-15**, como Fiscal e o servidor **ELIEL AMORIM DA SILVA**, matrícula nº **1025775-01**, CPF nº **869.664.721-15**, como Gestor da Despesa decorrente do Processo nº **78309784**.

Art. 2º O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e se
de maio de 2019.

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

Portaria nº 21
Jehan Carlos



Processo : 74571832
 Requerente : Superintendência de Adm. E Gestão de Pessoas
 Assunto : Requerimento
 Protocolo : 2019/00000/ 023483

Assunto: CONTRATO AUTÔNOMO / CREDENCIAMENTO

DESPACHO Nº 1606/2019. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 25 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e A COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidos pela Portaria nº 171 de 30 de maio de 2018, em atenção ao artigo 2º da referida Portaria, **RESOLVE**, tornar público a relação de profissionais médicos habilitados para credenciamento como prestadores de serviço, pessoa física, de forma complementar e autorizar a realização da presente despesa, por **INEXIGIBILIDADE de Procedimento Licitatório**, para contratar diretamente os profissionais de saúde abaixo relacionados:

Nº	NOME	CPF	PROCEDIMENTO
1	GEORGIA FERREIRA NUNES	863.105.691-04	URGÊNCIA 20h
2	ERICA AGUIAR LARA PERREIRA	585.556.921-72	EXTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA 40h

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos 22 dias do mês de maio de 2019.

Fatima Mrué
Secretaria Municipal de Saúde

Resolução n.º 128/2019 de 08 de maio de 2019.

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Goiânia em sua 243^a Reunião Ordinária, realizada no dia 24 de abril de 2019, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 8.088 de 10 de janeiro de 2002, e Lei Federal nº 8.142 de 28/12/1990 delibera:

- Considerando que o Controle Social é um princípio constitucional basilar da Seguridade Social Brasileira;
- Considerando o Art. 198, III, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;
- Considerando o artigo 23, § 1º e § 2º da Lei Orgânica do Município;
- Considerando o artigo 219, § 1º e § 2º da Lei Orgânica do Município;
- Considerando a Lei Federal nº 12.527/11 de 18 de novembro de 2011;
- Considerando a Lei Federal nº 8.142/90 de 28 de dezembro de 1990;
- Considerando Art. 4º da Lei Municipal nº 8.088 de 10 de janeiro de 2002;
- Considerando a Resolução CNS 453/2012;
- Considerando a Resolução nº 076 de 31 de outubro de 2016 - Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Goiânia;
- Considerando a Resolução nº 124 de 04 de fevereiro de 2019 que aprova o Regulamento Eleitoral de Renovação do Conselho Municipal de Saúde Mandato 2019-2023;

Resolve:

Aprovar por 18(dezoito) votos a favor, 00(zero) contra e 00(zero) abstenção de votos a homologação das novas entidades eleitas para composição paritária do Conselho Municipal de Saúde de Goiânia para o mandato de 2019 á 2023.

“A ousadia de fazer cumprir a lei da saúde”

Av. Tocantins, nº 1.016, Qd. 35ª – Lt. 02 – Setor Aeroporto.

CEP: 74-075-100 – Goiânia / GO

Telefone(s): 3524-1513 / 3524-2661 / 3524-2999 - e-mail: conselhodesaudegoiania@gmail.com

**Edivaldo Bernardo de Lima***Presidente do Cons.Mun. de Saúde de Goiânia**Resolução n° 091/2017 de 30/08/2017***Albertina de Souza Bernardes***Vice Presidente do Cons.Mun. de Saúde de Goiânia**Resolução n° 091/2017 de 30/08/2017***Leonardo da Silva Neves***1º Secretário do Cons.Mun. de Saúde de Goiânia**Resolução n° 091/2017 de 30/08/2017***Sônia Aparecida de Sousa***2ª Secretária do Cons.Mun. de Saúde de Goiânia**Resolução n° 091/2017 de 30/08/2017*

Assinatura da Secretaria_____

Homologo esta resolução em _____/_____/_____

Nos termos do inciso 2º do Art. 1º da Lei nº 8.142 de 28/12/90.

Gestor Municipal

*"A ousadia de fazer cumprir a lei da saúde"*_____

Av. Tocantins, nº 1.016, Qd. 35ª – Lt. 02 – Setor Aeroporto.

CEP: 74-075-100 – Goiânia / GO

Telefone(s): 3524-1513 / 3524-2661 / 3524-2999 - e:mail: conselhodesaudegoiania@gmail.com

**EXTRATO DO TERMO DE PAGAMENTO Nº 152/2019****PROCESSO:** 78497441**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** Aspam Participações Ltda

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo o pagamento referente aos aluguéis/condomínio do imóvel localizado na Avenida Perimetral Norte, nº 2859, Galpões E-11 e E-12, Vila João Vaz, onde funciona o Almoxarifado Central, sem cobertura contratual no período de 01/01/2019 a 04/04/2019.

VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Ao presente Termo dá-se o valor de **R\$ 330.718,23** (trezentos e trinta mil, setecentos e dezesseis reais e vinte e três centavos) que correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2019.2150.10.302.0178.2634.33909300.114, da Secretaria Municipal de Saúde.

DATA DA ASSINATURA: 20 de maio de 2019.

Fátima Mrue
Secretaria Municipal de Saúde

**AVISO DE LICITAÇÃO – SAÚDE****MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2019 SRP- SAÚDE**

Início de acolhimento de propostas dia 28/05/2019

Propostas recebidas até as 08h00min do dia 12/06/2019

Abertura das propostas eletrônicas às 08h00min do dia 12/06/2019

Início da sessão de disputa de lances às 09h00min do dia 12/06/2019

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de Seladoras para atender as necessidades da SMS de Goiânia, pelo Sistema de Registro de Preços, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

PROCESSO Nº: Bee 4886

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde – SMS

TELEFONE/FAX: (0xx62) 3524-1628

Retire e Acompanhe o Edital: no site www.saude.goiania.go.gov.br, www.licitacoes-e.com.br ou solicite via e-mail: celsms.goiania@gmail.com ou cel@sms.goiania.go.gov.br

Goiânia, 21 de maio de 2019

**Pollyanna Allen Gomes de Jesus
Pregoeira**



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 023/2019 – SAÚDE
(AVISO DE RESULTADO)

A Secretaria de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos do **Pregão Eletrônico n° 023/2019 – SAÚDE**, Tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** – processo Bee 6332, cujo objeto é **Contratação de empresa para aquisição de pães e quitandas destinados ao consumo de pacientes/usuários dos CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), GERARTE's, Residências Terapêuticas e Unidade de Acolhimento Infanto Juvenil (UATI) e Pronto Socorro Psiquiátrico Wassily Chuc da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos.** Os lotes ficaram com os valores dentro da média dos valores estimados no processo. Diante dessas informações, resolve **HOMOLOGAR** o presente procedimento licitatório e **AUTORIZAR** a despesa conforme relacionado abaixo:

• VERDE SERRANO ALIMENTOS - EIRELI - ME - CNPJ: 19.095.352/0001-04

Lote	Qntd.	Descrição	Preço Unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
01	5.940,00 Kg	Pães e Quitandas – unidades conforme edital	10,10	59.994,00
02	5.880,00 Kg	Pães e Quitandas – unidades conforme edital	17,00	99.960,00
03	2.826,00 Kg	Pães e Quitandas – unidades conforme edital	10,61	29.983,86
Total: R\$ 189.937,86 (Cento e oitenta e nove mil novecentos e trinta e sete reais e oitenta e seis centavos)				

Goiânia, 07 de maio de 2019.

Fátima Mrué
Secretária

**EXTRATO DO CONTRATO Nº. 029/2019**

1. DATA DA ASSINATURA: 14 / 05 / 2019.
2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação e Esporte
3. CONTRATADA: WK Indústria, Comércio e Serviços EIRELI- ME.
4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e Esporte e o Sr Luciano Moraes Correa, representante da empresa WK Indústria, Comércio e Serviços EIRELI.
5. OBJETO: Constitui objeto do presente contrato, a contratação de empresa para fornecimento de gênero alimentícios (leite em pó integral) em atendimento a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços.
6. VIGÊNCIA: A vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.
7. Processo Sistema BEE: 10710
8. VALOR: Atribui-se ao presente contrato o valor de R\$ 311.400,00 (Trezentos e onze mil e quatrocentos reais)



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

PORTARIA-SEINFRA N.º 099/2019

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no inciso III, do art. 48, da Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e nos termos do Decreto 1.610, de 03 de julho de 2015, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Alaor Alves da Silva Júnior**, matrícula nº. 923451, CPF nº729.294.991-68, na função de confiança II, símbolo FC-2.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com seus efeitos retroativos a 14 de maio de 2019**.

Dê-se ciência, cumpra-se, publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, aos 17 dias do mês de maio de 2019.

Engº Dolzonan da Cunha Mattos

Secretário

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

PORTARIA N.º 104/2019

Retificação da Portaria de nº 101/2019.

O **Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**, nomeado através do Decreto nº 698 de 05 de abril de 2018 e tendo em vista o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº. 276 de 03 de junho de 2015, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Retificar a Portaria de nº 101 de 21 de maio de 2019 desta Secretaria, na parte relativa à matrícula do servidor conforme segue:

Onde se lê:

“matrícula nº 1218093”;

Leia-se:

“matrícula nº 962686”.

Permanecendo inalterados os demais termos da Portaria nº 101/2019.

Cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, aos 22 dias do mês de maio de 2019.

Engº Dolzonan da Cunha Mattos

Secretário

**PORTARIA N.º 105/2019**

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, nomeado através do Decreto nº 698 de 05 de abril de 2018 e tendo em vista o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº. 276 de 03 de junho de 2015, e considerando a Solicitação BEE nº 10156,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar como **Gestor e Fiscal Administrativo de Contrato** o servidor **Grosmam Vinícius Marques**, matrícula nº 712531, CPF nº. 936.694.611-91 e CREA nº1013112539/D-GO, ocupante do cargo de Diretor da Diretoria de Serviços Públicos desta Secretaria, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº 022/2019 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Goiânia e a empresa Elétrica Luz Comercial de Materiais Elétricos LTDA - ME, CNPJ nº 00.226.324/0001-42, conforme Solicitação BEE nº 10156.

Art. 2º - Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na Instrução Normativa CGM nº 02/2018.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se, publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, aos 23 dias do mês de maio de 2019.

Engº Dolzonan da Cunha Mattos

Secretário



**PORTARIA N.º 106/2019**

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, nomeado através do Decreto nº 698 de 05 de abril de 2018 e tendo em vista o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº. 276 de 03 de junho de 2015, e considerando a Solicitação BEE nº 10782,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar como **Gestor e Fiscal Administrativo de Contrato** o servidor **Rafael Conrado Jacintho**, matrícula nº 167509-02 e CPF nº. 472.251.571-91, ocupante do cargo de Analista Tecnológico nesta Secretaria, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº 025/2019 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Goiânia e a empresa SS2 Serviços Engenharia e Comércio LTDA, CNPJ nº 26.817.275/0001-06, conforme Solicitação BEE nº 10782.

Art. 2º - Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na Instrução Normativa CGM nº 02/2018.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se, publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, aos 23 dias do mês de maio de 2019.

Engº Dolzonan da Cunha Mattos

Secretário

**PORTARIA Nº 0217/2019 – AGCMG**

O PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Lei Complementar nº 180/08, Decreto Municipal nº 3.051/16 e Lei Complementar nº 276/15,

Considerando a solicitação conforme Memorando nº 021/2019 – DIRSDS;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Normas Gerais de Ação - NGA, da Gerência de Pesquisas, Estudos Ensino e Capacitação – GERPEE, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

Art. 2º - As Normas Gerais de Ação definem as regras e normas da organização administrativa, didática, pedagógica, metodológica e disciplinar da Gerência de Pesquisas, Estudos Ensino e Capacitação – GERPEE, com a finalidade de garantir os direitos e deveres dos que convivem no ambiente de educação corporativa da AGCMG, com o fim de garantir a gestão democrática no que concerne a educação corporativa na Guarda Civil Metropolitana de Goiânia e organizar a comunicação entre a Diretoria, a Gerência e outros serviços da GERPEE;

Art. 3º - A presente NGA aplica-se a todos os servidores da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, do corpo docente, discente, aos servidores e às demais entidades e organizações que tratem diretamente com a GERPEE. Cabe a Gerência dar ciência desta NGA aos usuários sejam corpo docente, discente, administrativos e outros.

Art. 4º - O descumprimento dos dispostos nesta NGA poderá implicar em sanções administrativas aos servidores de acordo com as legislações da AGCMG, aos funcionários civis de acordo com as leis trabalhistas vigentes, e aos alunos e servidores municipais de acordo com a Lei Complementar nº 011 de 1992.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

Art. 4º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 5º - Publique-se. Registre-se. Anote-se.

GABINETE DO PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de maio de 2019.

JOSÉ EULÁLIO VIEIRA
Presidente Comandante da AGCMG



PREFEITURA
DE GOIÂNIA

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA
DIRETORIA DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL
GERÊNCIA DE PESQUISA, ESTUDOS, ENSINO E CAPACITAÇÃO.
NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA GERPEE**



www.goiania.go.gov.br



GOIÂNIA – GO

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO.....	04
CAPÍTULO I – DA DESTINAÇÃO, SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIA.....	04
CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA.....	04
CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	05
TÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES	05
CAPÍTULO I – DO GERENTE.....	05
CAPITULO II – DO SERVIÇO TECNICO DE ENSINO E ORIENTAÇÃO PEDAGOGICA.....	06
SEÇÃO I – DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA.....	08
SEÇÃO II – DO SERVIÇO DE ASSESSORIA PEDAGOGICA.....	09
SEÇÃO III – DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ENFERMAGEM.....	10
CAPITULO III - DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE.....	11
SEÇÃO I - DO SERVIÇO DE BIBLIOTECONOMIA.....	13
SEÇÃO II – DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO.....	13
SEÇÃO III – DO SERVIÇO DO ARMEIRO.....	14
CAPÍTULO IV– DO CONSELHO ESCOLAR.....	15
TITULO III – DOS CURSOS E ESTÁGIOS.....	16
TITULO IV – DAS INSCRIÇÕES E MATRÍCULA.....	17
SEÇÃO I - DAS INSCRIÇÕES.....	17
SEÇÃO II - DA MATRÍCULA.....	17
TÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO DA GERPEE.....	18
CAPÍTULO I – DO DIA ESCOLAR.....	18



CAPÍTULO II – DO XERIFE E DO SUBXERIFE DE TURMA.....	18
CAPÍTULO III – DO INSTRUTOR COORDENADOR DE CURSO.....	19
TÍTULO VI – DO CORPO DOCENTE.....	20
CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES.....	20
SEÇÃO I – DOS DOCENTES.....	21
SEÇÃO II – DO MONITOR.....	24
CAPÍTULO II – DAS PENALIDADES.....	24
CAPÍTULO III – DOS DIREITOS	24
CAPITULO IV – DOS DEVERES.....	25
SEÇÃO I – VETADO AO DOCENTE.....	26
TÍTULO VII – DO CORPO DISCENTE.....	27
CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES	27
SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO.....	27
SEÇÃO II – DOS DIREITOS.....	27
SEÇÃO III – DOS DEVERES.....	29
CAPÍTULO II–DAS TRANSGRESSÕES E DO CUMPRIMENTO DAS PUNIÇÕES	
DISCIPLINARES.....	31
SEÇÃO I – DAS TRANSGRESSÕES.....	31
SEÇÃO II – DO CUMPRIMENTO DE PUNIÇÕES DISCIPLINARES	31
CAPÍTULO III – DA FREQUÊNCIA.....	31
SEÇÃO I – DO DESLIGAMENTO.....	32
CAPÍTULO IV – DAS ATIVIDADES DISCENTES.....	33
TÍTULO VIII – DA FORMATURA E CONCLUSÃO DE CURSOS.....	33
CAPÍTULO I – DA FORMATURA	33
CAPÍTULO II – DAS CERIMÔNIAS.....	34
CAPITULO III – DAS SOLENIDADES.....	34
TÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO, DA APRENDIZAGEM E DO	



APROVEITAMENTO.....	35
CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM.....	35
SEÇÃO I – DAS MÉDIAS, CONCEITOS, CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO.....	37
SEÇÃO II – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	37
SEÇÃO III – DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO.....	37
SEÇÃO IV – DO REGIME DISCIPLINAR E DESLIGAMENTO.....	37
SEÇÃO V – DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	38
SEÇÃO VI – DA VERIFICAÇÃO CORRENTE.....	40
SEÇÃO VII – DA VERIFICAÇÃO DE RECUPERAÇÃO.....	40
SEÇÃO VIII – DA VERIFICAÇÃO FINAL.....	40
SEÇÃO IX – DO PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO FINAL DOS CURSOS.....	41
CAPÍTULO II – DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	41
TÍTULO X – DAS REGRAS DE CONDUTA NO TATAME (DOJÔ).....	41
CAPÍTULO ÚNICO – REGRAS PARA TREINAMENTO.....	41
TÍTULO XI – DO ESTACIONAMENTO DA GERPEE.....	42
TÍTULO XII – DO STAND DE TIRO.....	43
SEÇÃO I – DA ADMINISTRAÇÃO.....	43
SEÇÃO II – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	43
SEÇÃO III – DO ACESSO NAS DEPENDÊNCIAS DO STAND.....	43
SEÇÃO IV – DA UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO STAND.....	43
SEÇÃO V – DO ESTACIONAMENTO DO STAND.....	44
SEÇÃO VI – DO TIRO AO ALVO.....	44
SEÇÃO VII – DAS PENALIDADES.....	45
SEÇÃO VIII – DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA.....	45
TÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	46
ANEXO.....	48



PREFEITURA DE GOIÂNIA
AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA
GERÊNCIA DE PESQUISAS, ESTUDOS, ENSINO E CAPACITAÇÃO.
NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA GERPEE

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I
DA DESTINAÇÃO, SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIA.

Art. 1º - A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG, criada nos termos da Lei complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008, com alterações da Lei Complementar nº 183/2008, e regulamentada conforme Decreto nº 3051, de 05 de dezembro de 2016 em seu art. 31, cria a Gerência de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação – GERPEE que é a unidade da AGCMG que tem por finalidade programar, coordenar e supervisionar a realização de cursos de treinamento, formação, aperfeiçoamento, adaptação, habilitação e especialização da Guarda Civil Metropolitana.

Art. 2º - A GERPEE é diretamente responsável pelo Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica e Serviço de Expediente, no que tange aos assuntos de instrução, ensino e pedagógicos.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º - Compete à Gerência de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação - GERPEE:

I - promover a elaboração do Plano Anual de Treinamento, Projeto Político Pedagógico (PPP) e dos planos de disciplinas para os cursos a serem ministrados à Corporação da Guarda Civil;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

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 a ministrarem cursos, seminários e demais modalidades de treinamento para a Guarda Civil Metropolitana;

VI - providenciar a infraestrutura 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 III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A GERPEE é constituída de:

- 1 – Gerência;
 - 1.1 - Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica – Seop
 - 1.1.1 – Serviço de Planejamento e Pesquisa – SPP;
 - 1.1.2 – Serviço de Assessoria Pedagógica - SAP;
 - 1.1.3 – Serviço de Educação Física e Enfermagem;
- 1.2 - Serviço de Expediente – SE;
 - 1.2.1 – Serviço de Biblioteconomia;
 - 1.2.2 – Serviço de Almoxarifado;
 - 1.2.3 – Serviço do Armeiro;
- 1.3 – Conselho Escolar

Art. 5º - O Conselho de Escolar é constituído de:

- I – Gerente da GERPEE;
- II – Chefe do Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica;
- III – Chefe do Serviço de Expediente;
- IV – Um membro do Corpo Docente;
- V – Um membro do Corpo Discente.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO GERENTE

Art. 6º – Ao Gerente do GERPEE compete:

- I – Responsabilizar-se pela segurança, administração e manutenção das instalações físicas, ensino e disciplina da Gerência;
- II – Coordenar as ações dos diferentes serviços da Gerência.
- III – Superintender, orientar e fiscalizar o ensino, a instrução e a disciplina,



bem como os serviços técnico-pedagógicos e administrativos da Gerência;

IV – Administrar os recursos financeiros da Gerência;

V – Antecipar expediente ou determinar alterações de rotina da Gerência, sempre que julgar necessário;

VI – Designar GCM's para os diversos serviços da Gerência;

VII- Encaminhar ao Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica qualquer documento elaborado pela Gerência, pertinentes ao ensino;

VIII – Aprovar os calendários, horários e programas relativos aos trabalhos escolares realizados pelo Seop;

IX – Convocar reuniões do Conselho de Ensino;

X – Emitir Certificados e Diplomas;

XI – Manter a ligação com os comandantes das Regionais e das Guardas Civis de outros municípios que possuem alunos realizando cursos na Gerência;

XII – Remeter, mensalmente, ao Presidente/Comandante e ao Diretor do Sistema de Defesa Social, relatórios sobre as atividades da Gerência e sobre as de ensino, respectivamente;

XIII – Expedir semestralmente aos Diretores da Corporação que mantém alunos nos diversos cursos da Gerência, relatório periódico versando sobre o desempenho escolar dos mesmos.

XIV – Realizar reuniões com os guardas da unidade, a fim de apreciar as atividades de cada um no seu setor, inteirá-los das decisões e ordens do Comando, coordenar planos, ordens e estudos e, apreciar-lhes as sugestões, pareceres que interessem a Gerência;

XV – Fiscalizar o andamento da instrução e do ensino nos diversos cursos, bem como dos serviços internos, a fim de inteirar-se da existência de possíveis dificuldades que devam ser sanadas, objetivando permitir uma melhor ação do comando;

XVI – Providenciar todas as medidas ligadas à participação da GERPEE em desfiles, solenidades, comemorações e representações;

XVII – Acompanhar, junto ao serviço de expediente da Gerência, o plano de férias anual dos guardas da unidade bem como fiscalizar o cumprimento das Escalas de serviço;

XVIII – Fiscalizar a execução do Plano de Segurança da Unidade;

XIX – Nomear o instrutor coordenador de cada curso.



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

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO TÉCNICO DE ENSINO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 7º. Compete ao Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica - Seop:

I – Assessorar a gerência e demais unidades em todas as atividades referentes ao ensino e atividades pedagógicas da unidade;

II – Elaborar e coordenar o Projeto Político Pedagógico (PPP) da Agência da Guarda Civil Metropolitana e acompanhar a execução;

III – Elaborar e coordenar a execução do Plano Anual de Capacitação da Guarda Civil Metropolitana;

IV - Acompanhar a execução das atividades pedagógicas dos docentes/instrutores no que concernem as metodologias de ensino e didática aplicadas nas atividades de cursos de capacitação e nas atividades de treinamento seja teóricas ou práticas, orientando – os em suas atividades docentes;

V - Elaborar os Planos de Cursos, de ensino e projetos e outros eventos da Gerencia;

VI - Elaborar as minutas, atas, conteúdos programáticos das disciplinas e todos os procedimentos que antecedem a emissão dos certificados pela unidade competente, homologando-as através de assinatura para emissão dos certificados.

VII - Elaborar relatórios estatísticos, relatórios de ensino do corpo docente e discente;

VIII- Responsabilizar pela elaboração das pesquisas estatísticas e outros eventos de ensino do centro e acompanhar a gestão dos encaminhamentos após a análise e resultados;

IX - Orientar os docentes instrutores na elaboração dos planos de aulas, dos materiais didáticos a serem utilizados nas capacitações e treinamentos e na elaboração da avaliação de aprendizagem;

X - Orientar o aluno e acompanhá-lo em suas dificuldades de aprendizagem;

XI - Promover a integração dos alunos, docentes, instrutores com os demais



servidores do centro e comunidade;

XII - Acompanhar as atividades físicas e desportivas realizadas nos cursos e atividades de treinamento;

XIII - Administrar a utilização das salas de aulas e outros locais de capacitação e dos equipamentos logísticos;

XIV - Produzir e ou/reproduzir os materiais de divulgação como editoração e diagramação de artigos, cadernos de resumos, publicações e outros materiais a serem publicados pela unidade competente;

XV - Coordenar as atividades do Conselho Escolar registrando em livros de atas as atividades desenvolvidas;

XVI - Instruir e analisar tecnicamente processos relativos à criação, alteração, reformulação de estruturas dos programas de ensino e reestruturação curricular aos pedidos de reconhecimentos de curso;

XVII - Realizar triagem dos currículos dos instrutores/docentes e instituições de ensino aptas a ministrarem cursos, palestras, seminários e demais modalidades de ensino e treinamentos a Guarda Civil Metropolitana de Goiânia;

XVIII – Propor ao Gerente da GERPEE medidas corretivas para suprir falhas ou deficiências no desenvolvimento do trabalho da unidade;

XIX – Fiscalizar os serviços técnicos, didáticos e atividades escolares da Gerência;

XX – Promover estudos e pesquisas que contribuam para a melhoria do ensino;

XXI – Coordenar os trabalhos dos cursos, fazendo cumprir os programas, horários e datas aprovados pelo Gerente;

XXII – Conhecer e fazer cumprir toda a legislação atinente ao ensino da Gerpee;

XXIII – Organizar e apresentar ao Gerente o relatório de ensino anual da Unidade;

XXIV – Supervisionar a aplicação e elaboração de avaliações dos cursos;

XXV – Avaliar e supervisionar as aulas ministradas pelos instrutores ou professores bem como a elaboração, aplicação e avaliação dos cursos;

XXVI – Registrar e controlar a frequência dos instrutores e a execução dos



planos de aulas e outros;

XXVII – Analisar as revisões de verificações e emitir parecer submetendo-o à apreciação do Gerente;

XXVIII – Manter a Gerência informada das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

XXIX - Elaborar os nomes e siglas oficiais dos cursos com parâmetro da SENASP- Secretaria Nacional de Segurança Pública;

XXX - Fornecer dados da capacitação para o Serviço de Planejamento - SPP e Pesquisa alimentar o Banco de Dados;

XXXI - Elaborar com o SPP o manual do docente instrutor e do aluno

XXXII- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Chefe do Seop, obrigatoriamente será o docente profissional de educação portador de Licenciatura Plena na área de Educação em Ciências Humanas, portador de Curso Superior em Ciências Humanas com especialização na área educacional, portador de Licenciatura Plena na área de Exatas com complementação pedagógica em Pedagogia, Pedagogo e ou Mestrado ou Doutorado em Educação. Curso de Pós-graduação Stricto-senso ou Lato Senso em Coordenação ou Supervisão Pedagógica, Neuro pedagogia, Neuro psicopedagogia, Psicopedagogia Clínica e Institucional ou outras áreas afins da Pedagogia e Coordenação Pedagógica. Não havendo servidores com a formação exigida, poderá a função ser ocupada por servidor de carreira do município com a devida formação especificada.

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA

Art. 8º – O Serviço de Planejamento e Pesquisa compete:

I – Acompanhar o planejamento do PPP, os currículos dos cursos, os calendários de verificações e as pesquisas educacionais;

II – Remeter o Plano Anual de Capacitação ao Seop, para fins de aprovação;

III – Realizar a avaliação e validação dos currículos e a análise dos documentos emanados do Seop relacionados com o planejamento e a pesquisa;

IV – Controlar a realização de pesquisas pedagógicas sobre resultados de provas, o cumprimento do Plano Geral de Capacitação, dos currículos do corpo docente e dos



calendários de provas;

V – Apreciar as propostas de provas, quanto à observância das normas, técnicas para organização, aplicação e correção de provas;

VI – Dar às verificações o tratamento recomendado nas normas para medidas e avaliação da aprendizagem;

VII – Elaborar arquivo de currículos e pesquisas do perfil profissional do corpo docente e discente;

VIII – Organizar o fichário com as fichas de Informação sobre docentes e discentes;

IX – Manter ao Seop informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

X – Emitir pareceres, relatórios e documentos afins quando solicitados pelo Chefe do Seop, sobre os assuntos relacionados aos trabalhos da sua seção.

XI - Elaborar com o Seop o manual do docente instrutor e do aluno;

XII - Catalogar os nomes e siglas oficiais dos cursos com parâmetro da Secretaria Nacional de Segurança Pública – Senasp e realizar levantamento quantitativo e qualitativo da participação dos GCM's nos cursos,

XIII - Manter o Banco de Dados do perfil educacional de capacitação dos GCM's com os dados fornecidos pelo Seop;

XIV – Aplicar o formulário final da avaliação dos cursos e apresentar os resultados ao Seop;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica – Seop.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Art. 9º – O Serviço de Assessoria Pedagógica compete:

I - Atuar como elemento de ligação e assessoramento entre o Gerente de Ensino e o chefe do Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica para fins de preparação do Plano Anual de Capacitação, PPP, Projetos e execução de cursos;

II - Atuar como elo entre o Gerente de Ensino e o chefe do Seop para fins de preparação das pesquisas educacionais e pedagógicas do corpo docente e discente;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

III - Atuar como elo entre o Gerente de Ensino e Diretor de Defesa Social e Presidente Comandante da AGCMG para fins de preparação Planos de Cursos e outros eventos a serem executados a outras instituições;

IV – Tomar providências, para fins de apoio pedagógico ao Corpo Docente, preparar local apropriado para as atividades de ensino e recursos que se tornarem necessárias;

V – Prestar orientações ao corpo de alunos, de forma a que estejam permanentemente orientados quanto aos seus direitos e obrigações;

VI– Assessorar, acompanhar e orientar os professores, instrutores e monitores quanto à didática a ser desenvolvida e, particularmente, quanto ao método de ensino e as formas de avaliações de aprendizagem;

VII – Orientar os alunos encaminhados pelo Seop com dificuldades aprendizagem para melhor solução educativa tendo como preceito a educação inclusiva,

VIII – Elaborar pareceres com indicativos da motivação das desistências, desligamentos e reprovados nos cursos;

IX – Acompanhar a vida escolar dos alunos orientando aqueles com alto índice de dispensas, atrasos e faltas;

X – Assessorar a análise técnica e pedagógica na elaboração de verificações;

X – Elaborar e responsabilizar pelos Planos de Cursos no que se refere a conteúdo programático, carga horária, fixação de módulos e suas respectivas disciplinas e seleção de currículos de corpo docente aptos a ministrar cursos para outras.

XI - Responsabilizar através de assinatura pelas atas de início de encerramento (digitais ou impressas) para todos os cursos executados pela Gerência de Ensino a outras instituições, onde deverão constar (data de início e final, número da portaria, número do curso, carga horária, aprovados, reprovados, desistentes, desligados, nota ou média final dos aprovados e reprovados e nome dos docentes), em consonância com a assinatura do Chefe do Seop, Chefe do SE e homologados pelo Gerente de Ensino.

XII - Homologar via assinatura (digital ou escrita) todos os documentos de sua responsabilidade;

XIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Ensino, Diretor de Defesa Social e Presidente Comandante da AGCMG.



PARÁGRAFO ÚNICO. O Chefe do SAP, obrigatoriamente será o docente profissional de educação portador de Licenciatura Plena na área de Educação em Ciências Humanas, Curso Superior em Ciências Humanas com especialização na área educacional, portador de Licenciatura Plena na área de Exatas com complementação pedagógica em Pedagogia, Pedagogo e ou Mestrado ou Doutorado em Educação. Curso de Pós-graduação Stricto-senso ou Lato Senso em Coordenação ou Supervisão Pedagógica, Neuro pedagogia, Neuro psicopedagogia, Psicopedagogia Clínica e Institucional ou outras áreas afins da Pedagogia e Coordenação Pedagógica. Não havendo servidores com a formação exigida, poderá a função ser ocupada por servidor de carreira do município com a devida formação especificada.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ENFERMAGEM

Art. 10º – O Serviço de Educação Física e Enfermagem – Sefe, é o segmento do Seop, encarregado pela orientação, acompanhamento da prática de Educação Física, Defesa Pessoal e Enfermagem compete:

I – Coordenar, Planejar e acompanhar as atividades de Educação Física e Defesa Pessoal;

II – Emitir relatórios, pareceres referentes a assuntos da Educação Física, Defesa Pessoal e Enfermagem;

III – Executar o preenchimento da ficha de anamnese dos alunos e dos servidores da Gerência, bem como acompanhar a sua avaliação;

IV – Acompanhar obrigatoriamente todos os cursos, estágios supervisionados e outras atividades de Educação Física, Defesa Pessoal e Enfermagem;

V – Elaborar planejamentos para o preparo físicos desportivos dos alunos e do contingente;

VI – Apresentar o Relatório mensal ao Chefe do Seop referente à suas atribuições;

VII – Comunicar com antecedência ao Chefe do Seop a não realização de eventos esportivos previstos no PPP.

VIII – Executar e acompanhar as atividades físicas e desportivas realizadas nos cursos e treinamentos;

IX – Planejar, coordenar e ministrar palestrar, aulas e reuniões na área de



saúde, para GCM's e comunidade;

X – Prestar atendimento de Primeiros Socorros aos alunos da Academia da Gerência, aos alunos que estiverem à disposição da Gerência para realização de Cursos ou Estágios;

XI – Acompanhar alunos e Instrutores em Stand de Tiro para realização de Prova Prática de Armamento e Tiro;

XII – Responsabilizar o profissional de enfermagem pelo Atendimento Pré-Hospitalar (APH),

XIII – Realizar o agendamento e acompanhamento dos serviços de emergência /saúde com a solicitação de ambulância para práticas de atividades físicas e desportivas nos cursos realizados fora da Gerência e em outras instituições;

XIV – Manter ao Seop informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica - Seop

PARÁGRAFO ÚNICO – Os GCM's responsáveis pelos serviços de Educação Física e Enfermagem deverão ter formação superior e/ou técnico nestas áreas de atuação. A função deverá ser ocupada preferencialmente por servidor de carreira da Corporação, não havendo nos quadros servidores com a formação exigida, poderá a função ser ocupada por servidor de carreira do município com a devida formação e habilitação.

CAPÍTULO III **DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE**

Art. 11º Além de assessorar a Gerência e demais unidades administrativas em todas as atividades de expedientes, compete:

I – Assessorar o Gerente e o Chefe do Seop no planejamento, escrituração, arquivo, elaboração de toda correspondência e no controle administrativo da Gerência;

II – Propiciar os meios materiais e pessoais, necessários ao funcionamento da Gerência;

III – Executar serviços burocráticos relativos às atividades da Gerência;

IV – Operacionalizar os meios didáticos necessários ao treinamento, capacitação dos servidores e outros eventos congêneres;



V – Auxiliar o Chefe do Seop no fornecimento dos materiais didáticos necessários destinados a instrução e ensino;

VI – Controlar e manter o funcionamento das máquinas fotocopiadoras bem como reproduzir as apostilas e manuais de procedimentos para o corpo discente e docente;

VII – Providenciar a instalação de televisores, DVD, projetores de “slides” e Data Show, bem como fazer a sua manutenção;

VII – Orientar os Docentes quanto ao emprego adequado dos materiais didáticos;

VIII - Elaborar, expedir, receber e acompanhar os processos de expedientes;

IX - Responsabilizar-se por expedir os Planos de Ensino, Planejamento Político Pedagógico, Minutas de Portarias, Ofícios, Memorandos, Declarações, Atas de reuniões, Atas de encerramentos de cursos e outros documentos;

X - Organizar, manter e controlar os arquivos ativos e passivos dos servidores, alunos e docentes/instrutores e egressos como dos alunos e ex-alunos;

XI – Homologar os resultados finais através de assinatura para emissão dos certificados as atas de encerramentos de cursos e emitir certificados de conclusões de cursos, controlar em livros atas próprios e livros digitais o registro e numeração dos certificados emitidos;

XII - Processar tecnicamente o registro em livros próprios e meios digitais todo acervo histórico da gerência bem como todos os expedientes;

XIII - Encaminhar através de atas, os resultados dos cursos e estágios para homologação e divulgação;

XIV – Elaborar as certidões, certificados, atestados, declarações, comunicados e outros documentos referentes a cada área especificam, bem como acompanhar as publicações dos oficiais, além de zelar pela documentação e pelo cumprimento de prazos;

XV - Controlar a frequência dos servidores das unidades da Gerência;

XVI - Secretariar reuniões da gerência supervisionando a preparação de pautas e respectivas atas;

XVII - Elaborar declarações de inscrições, matrículas, históricos escolares, certificados e outros documentos de interesses dos alunos, docentes e professores visitantes;

XVIII – Providenciar, com a devida antecedência, as notas que devam ser



encaminhadas para a publicação em boletim;

XIX – Elaborar relatórios mensal, semestral e de gestão anual.

XX – Manter o Gerente informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente

Art. 12º – Ao Auxiliar do Serviço de Expediente, compete:

I – Manter atualizado o arquivo de documentação da Gerência e seu banco de dados;

II – Receber, anotar e arquivar os Diários Oficiais, fazendo chegar ao conhecimento do Comando, o que for de interesse da Gerência;

III – Organizar e manter em dia os Assentamentos de Guardas Civis;

IV – Confeccionar as Escalas de Serviços e Representações Oficiais, submetendo-as aprovação do Gerente da GERPEE;

V – Manter atualizados os Mapas do Efetivo de Alunos com base nos dados fornecidos pelo Corpo de Alunos;

VI – Confeccionar os relatórios da Unidade e encaminhá-los acompanhados das respectivas documentações ao Gerente para a devida conferência;

VII – Manter atualizada a relação dos Guardas Civis da Gerência com os respectivos endereços e telefones;

VIII – Efetuar a leitura de documentos tais como: Ordem do dia, Palavras da Gerência, Boletins, etc., por ocasião de solenidades;

IX – Manter atualizado o arquivo de ajudância;

X – Manter atualizadas e, em condições de fácil manuseio leis, ordens, normas, portarias, decretos, etc.;

XI – Confeccionar toda correspondência baseada em leis, portarias, decretos, etc.;

XII – Receber toda correspondência externa destinada a GERPEE e, após triagem, encaminhá-la aos seus respectivos destinatários devidamente protocoladas;

XIII – Registrar em pasta própria as alterações dos Guardas Civis;

XIV – Conferir e autorizar cópias extraídas do Arquivo;

XV – Registrar e manter atualizada a carga do material da Gerência;



XVI – Elaborar e fornecer semanalmente ao Gerente da Unidade, um rol dos compromissos profissionais a serem cumpridas pelo Gerente;

XVII – Manter ligações com o Serviço de Comunicação da AGCMG, para fins de informação e divulgação da Gerência;

XVIII – Planejar e executar ação cívico-social;

XIX – Manter atualizada a relação dos Guardas Civis da GERPEE, com respectivas datas de nascimento, participando em tempo hábil ao Gerente, as datas natalícias dos mesmos;

XX – Manter atualizada a relação das autoridades e pessoas ligadas a Gerência;

XXI – Auxiliar as reuniões festivas, eventos, solenidades e/ou recepções realizadas no âmbito da Gerência;

XXII – Estar em condições de prestar quaisquer esclarecimentos aos públicos interno e externo, sobre o funcionamento da Unidade;

XXIII – Organizar em coordenação com o Serviço de Comunicação da Corporação o programa de aniversário da Gerência;

XXIV – Responsabilizar-se pela projeção de slides da Gerência no âmbito externo;

XXV – Expedir convites para as diversas solenidades da Gerência;

XXVI – Manter o Chefe do Serviço de Expediente informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

XXVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço de Expediente.

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DE BIBLIOTECONOMIA

Art. 13 – Ao Serviço de Biblioteconomia, compete:

I – Sugerir a aquisição de material para formação de acervo bibliográfico;

II – Processar tecnicamente todo material que constitui o acervo bibliográfico, através de registro, classificação e catalogação de livros, folhetos, manuais, periódicos e outros;

III – Implantar catálogos de aquisição, autor, título e assunto do material



bibliográfico;

IV – Elaborar o serviço de referência constituído no atendimento das consultas e empréstimos e, na localização rápida e precisa do material desejado;

V – Preparar estatística de produção de atividades e das publicações adquiridas;

VI – Digitar as fichas principais e os desdobramentos das referências bibliográficas de cada obra;

VII – Inserir nos catálogos as fichas em ordem alfabética;

VIII – Arquivar todo material bibliográfico;

IX – Controlar as publicações para empréstimo;

X – Reclamar as publicações não devolvidas pelo usuário;

XI – Elaborar periodicamente boletins bibliográficos para a divulgação de novas obras adquiridas pela biblioteca;

XII – Supervisionar as medidas de segurança a serem observadas em relação ao pessoal, instalações, documentação, materiais didáticos, comunicações e operações, sob orientação do Chefe do Serviço de Expediente;

XIII – Organizar e manter atualizado o arquivo de informações.

XIV – Elaborar relatórios mensal, semestral e de gestão anual.

XV – Manter o Chefe do Serviço de Expediente informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço de Expediente

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

Art. 14º – Ao Serviço de Almoxarifado compete:

I – Receber, mediante conferência, o material destinado a GERPEE zelando pela sua escrituração, guarda e conservação;

II – Efetuar o controle de estoque através de fichas pelo Sistema da Prefeitura;

III – Comunicar ao Chefe do Serviço de Expediente as necessidades materiais do Almoxarifado, de acordo com os níveis mínimos na ficha de controle de estoque;



IV – Conservar em perfeitas condições de uso todo o material sob sua responsabilidade;

V – Assessorar nos levantamentos das necessidades da GERPEE, pertinentes a material;

VI – Distribuir materiais de acordo com solicitação dos Chefes setoriais, após autorização do Gerente;

VII – Elaborar relatórios mensal, semestral e de gestão anual.

VIII – Manter o Chefe do Serviço de Expediente informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço de Expediente.

SEÇÃO III DO SERVIÇO DO ARMEIRO

Art. 15º – Ao Serviço de Armeiro compete:

I - Solicitar ao Gerente todo material bélico a ser utilizados nos cursos, realizando sua retirada no Serviço de Almoxarifado;

II - Fazer ajustes, manutenções, reparos, desmontagem e montagem, limpeza, inspeção, lubrificação e armazenamento adequado das armas, peças e ferramentas;

III - Guardar e zelar pelas armas de fogo entregues para reparo não poderão ficar expostas no local de trabalho;

IV – Relacionar em livro próprio, com campo de entrada e saída, os dados da arma de fogo, de seu proprietário e o tipo de serviço a ser realizado, devendo manter, inclusive no interior de sua oficina, as Guias de Trânsito (porte) e Trafego quando necessário;

V - Controlar a entrega do armamento e munição para o aluno, mediante documentação própria e registro em livro da seção;

VI - Deverá informar ao Gerente a necessidade da aquisição de materiais e peças de reposição para o conserto de armas de fogo;

VII - Substituir peças defeituosas peças padronizadas, trabalhando manualmente quando necessário;



VIII - Solucionar problemas de alimentação, ejeção e queima;

IX - Testes com cargas convencionais para garantir o funcionamento adequado

X - Realizar provas de resistência para garantir o correto funcionamento em regimes de excesso de carga;

XI – Fica responsável pela manutenção, conservação, entrega e recolhimento de todo simulacro de arma utilizado nos treinamentos, cursos e capacitações.

XI – Manter o Chefe do Serviço de Expediente informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço de Expediente.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Chefe do Serviço de Armeiro poderá exercer a docência (teórica e prática), em disciplinas de cursos correlatos área de armamento e tiro. Deverão as atividades desempenhadas pelo armeiro está em consonância com a Portaria nº 2259, de 10 de maio de 2011 e alteração, da Polícia Federal que regulamenta o exercício da atividade de armeiro.

CAPÍTULO IV **DO CONSELHO ESCOLAR**

Art. 16º – Ao Conselho Escolar, compete:

I – Decidir e emitir parecer sobre:

a) Assuntos determinados pelo Diretor e Gerente da Unidade de Ensino;

b) Teorias, Métodos e Técnicas de ensino;

c) Índice de rendimento de ensino;

d) Resultados de verificações com índices anormais, de acordo com os critérios de aceitação, sugerindo soluções;

II – Analisar a proposta do Chefe do Seop, quanto à indicação dos instrutores, monitores das diversas disciplinas constantes dos currículos de cada curso ou estágio;

III – Nomear comissões especiais de estudos para atender à análise de assuntos específicos, que requeiram pessoal especializado e qualificado que o caso requer;

IV – Tomar conhecimento, dos casos de ordem moral, social, político ou disciplinar, em que a conduta do aluno indique incompatibilidade com a graduação, postos ou



com o perfil técnico profissional exigido para o curso;

V – Apreciar outros assuntos indicados por autoridades superiores;

VI – Analisar e pronunciar dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para homologação sobre processos de desligamento de aluno;

VII – Dar conhecimento ao Gerente da Unidade e da Diretoria a respeito das atribuições do Conselho de Ensino (CE) apresentando sugestões de melhorias.

§ 1º - Extraordinariamente poderá o Conselho de Ensino ser convocado para emitir parecer sobre o comportamento de aluno, considerando irregular, de acordo com informações do Gerente da GERPEE, inclusive quanto à conveniência de sua permanência no curso ou estágio, independente do comportamento em que esteja classificado.

§ 2º - O Conselho de Ensino reunir-se-á também extraordinariamente, mediante convocação de seu presidente, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para a deliberação sobre matéria constante da agenda ou pauta de reuniões.

Art. 17º – Ao Presidente do Conselho de Ensino compete:

I – Convocar o Conselho para Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

II – Presidir a todas as reuniões do Conselho;

III – Nomear, através de memorando, os membros das Comissões Especiais de Estudos;

IV – Fixar prazos para o trabalho das Comissões Especiais de Estudos;

V – Encaminhar pareceres do Conselho à instância superior, quando necessário;

VI – Adotar procedimentos para a funcionalidade do Conselho.

Art. 18º – Ao Secretário do Conselho, compete:

I – Lavrar a Ata de cada sessão;

II – Divulgar quando autorizado, os pareceres do Conselho;

III – Fornecer aos membros do Conselho informações referentes aos casos em andamento deferidos ou indeferidos;

IV – Coletar e organizar dados de interesse do Conselho, com vistas à elaboração do Relatório Anual do referido órgão.

Art. 19º – O Conselho se reunirá ordinariamente no primeiro dia útil de cada mês, e extraordinariamente, em qualquer data, mediante convocação de seu Presidente.



PARÁGRAFO ÚNICO. A convocação extraordinária dos membros do Conselho dar-se-á, desde que justificada, pelo caráter urgente do assunto.

Art. 20º - O Conselho Escolar, só funcionará com a totalidade de seus membros.

PARÁGRAFO ÚNICO. Em caso de convocação extraordinária, o Conselho poderá funcionar com até 2/3 de seus membros.

Art. 21º – Será afastado do Conselho o membro que:

I – Alegar qualquer grau de parentesco com o aluno em julgamento;

II – Faltar as duas (02) ou mais convocações ordinárias ou extraordinárias, sem motivo justo;

III – Não reunir condições de saúde, comprovadas por atestado ou parecer médico;

IV – Não reunir condições técnico-pedagógicas para desempenho de suas funções no Conselho;

V – For transferido da Gerência;

VI – Punido em Boletim Interno (BI);

VII – Estiver incluído em outras condições determinadas por lei que impliquem seu afastamento das funções da Guarda ou com média abaixo de 6,0 (seis) na avaliação de desempenho do servidor.

§ 1º - O membro do Conselho que for substituído, por qualquer dos motivos deste artigo, voltará a integrá-lo, desde que cesse a causa impedimento, e a critério do Presidente;

§ 2º - A indicação de membros substituídos do Conselho é competência exclusiva do seu Presidente.

Art. 22º – Ao aluno submetido ao Conselho Escolar, ser-lhe-á garantido o exercício de ampla defesa, através de seu defensor, sendo obrigatória a presença do defensor em todas as reuniões.

PARÁGRAFO ÚNICO. A defesa poderá ser verbal ou escrita de preferência, permitindo-se-lhe ampla produção de provas.

Art. 23º – Normas específicas, aprovadas pelo Presidente/Comandante e publicadas no Boletim da Corporação, complementarão suas particulares disposições.



TÍTULO III

DOS CURSOS E ESTÁGIOS

Art. 24º – É obrigatória a elaboração do Plano de Curso pelo Seop constando:

- I- Conteúdo Programático do Curso com carga horária total;
- II- Conteúdo Programático especificando a malha curricular por disciplina;
- III- Carga horária do conteúdo programático por disciplina;
- IV- Numeração do curso seguindo a sequência anual (o primeiro curso do ano inicia com a especificação: “Curso 001-2019” e respectivamente para demais cursos);
- V- Nomes e siglas oficiais dos cursos com parâmetro da Senasp;
- VI - Cursos realizados pela Gerência de Ensino:
 - a – Curso de Formação de Guarda Civil Municipal – CFGCM;
 - b – Curso de Habilitação Técnica em Armamento e Tiro – Revólver e Pistola;
 - c - Curso Qualificação Anual em Armamento e Tiro
 - d – Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento;
 - e - Cursos de Formação seleção de integrantes para o Corpo Docente;
 - f - Cursos de Formação Continuada para o Corpo Docente;
 - g – Formação de Instrutor de Armamento e Tiro;
- VII - Pesquisas, Estudos, Seminários e Palestras.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os cursos das letras (a, b e c) são definidos em lei para a carreira de guardas-civis e são obrigatórios. As diretrizes dos diversos cursos e o planejamento dos estágios serão elaboradas pelo Seop e os cursos das letras (b, c, d e g) deverão contar com a participação do Instrutor Credenciado pela Polícia Federal sendo que todos serão regulamentados por Portaria do Presidente/Comandante da AGCMG.



TÍTULO IV

DAS INSCRIÇÕES E MATRÍCULA

SEÇÃO I

DAS INSCRIÇÕES

Art. 25º – Os critérios para inscrição e matrícula nos cursos serão definidos através de normativas feitas pelo Gerente da GERPEE.

Art. 26º – Todo curso realizado pela GERPEE será divulgado pela Assessoria de Comunicação e aos Comandantes de regionais com antecedência de no mínimo 07 (sete) dias antes de seu início.

Art. 27º – As inscrições dos cursos oferecidos pela Gerência serão realizadas através de formulário próprio, encaminhada a Secretaria Geral da unidade, com antecedência de 04 (quatro) dias úteis antes da data prevista. No formulário de inscrição deve constar a autorização do Chefe Imediato ou Inspetor responsável.

SEÇÃO II

DA MATRÍCULA

Art. 28º – A matrícula somente poderá ser efetuada pelo aluno:

I – A matrícula é o ato formal que vincula o educando a Instituição de ensino sob a condição de Aluno;

II – A matrícula é efetivada pelo Serviço de Expediente mediante a apresentação e preenchimento dos seguintes documentos:

- a) Formulário de matrícula fornecido pela secretaria;
- b) Cópia da Funcional;
- c) Uma foto 3x4.

III – A matrícula não será efetivada caso haja pendência em quaisquer documentos supracitados.

PARÁGRAFO ÚNICO. Nenhuma matrícula ou inscrição será efetivado sem a autorização expressa e por escrito do Gerente da GERPEE e do Chefe do Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica.



TÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO DA GERPEE
CAPÍTULO I
DO DIA ESCOLAR

Art. 29º – O dia escolar inicia às 08h00 com término às 18h00;

Início das aulas (teóricas ou práticas) 08h00; término às 17h00;

Art. 30º – Às 07h45min o corpo de alunos entra em forma para instrução e 17h15min para término das (aulas teóricas ou práticas), demais instruções com término às 18h00;

Art. 31º – Das 12h00 as 14h00 (intervalo de almoço);

Art. 32º – Durante o dia escolar deverá ser concedido aos docentes e discentes 15 (quinze minutos) de intervalo a cada duas de horas-aula;

Art. 33º – Às terças-feiras às 07h45min tem início a Formatura Matinal, constando de: Chamada de pelotões, apresentação do corpo de alunos ao Gerente, leitura do Boletim Interno, cíntico do hino ou canções e outras atividades.

PARÁGRAFO ÚNICO. Poderá o dia escolar ter alterações na carga horária orientada e direcionadas pelo Seop.

CAPÍTULO II
DO XERIFE E SUBXERIFE DE TURMA

Art. 34º – O Xerife de Turma é o discente representante da turma constituindo-se elemento de ligação entre o Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica, Coordenação de Curso, Corpo Docente e Corpo Discente.

Art. 35º – O Xerife de turma é o responsável por auxiliar a Coordenação, Instrutor como apresentação da turma ao Coordenador, Instrutor, anotações de faltas em mapas específicos, constituindo-se no elemento de ligação entre a turma, a coordenação, instrutores orientadores educacionais e pedagógicos no que condiz a assuntos internos em sua responsabilidade;

Art. 36º – Compete ao Xerife de Turma:

I – Manter a disciplina na sala de aula ou outro local de instrução, na presença ou ausência do Professor ou Instrutor;



II – Providenciar para que a turma esteja no local de instrução, no horário previsto e com uniforme adequado;

III – Verificar as faltas dos alunos, em qualquer formatura ou na sala de aula, comunicando ao Professor ou Instrutor para que este a registre, ou ao Coordenador quando for o caso;

IV – Apresentar a turma em forma ao Professor ou Instrutor, nas aulas em classe e extraclasse;

V – Levar ao conhecimento do Coordenador, as solicitações dos alunos e demandas dos alunos para providências cabíveis;

VI – Comunicar ao Seop, as solicitações e demandas dos alunos, caso haja omissão da Coordenação ou do Corpo Docente;

VIII – Auxiliar o Professor Instrutor na “distribuição” dos materiais didáticos aos alunos como livros, apostilas e outros;

X – Encarregar-se pelo asseio, conservação da sala de aula e do material existente na mesma, comunicando qualquer alteração observada ao Professor Instrutor;

XI – Inteirar-se com o Coordenador quanto às ordens referentes à sua turma;

Art. 37º - O Subxerife de Turma é o discente que auxilia o Xerife da turma e na sua ausência toma as providências necessárias para o bom andamento do Curso ou Estágio.

PARÁGRAFO ÚNICO. Não é obrigatória a nomeação de Xerife e Subxerife em todos os cursos cabe a Seop deliberar sobre esta situação. A substituição do Xerife e Subxerife serão semanalmente e suas atribuições não devem ser excessivas de forma que prejudiquem seu processo de aprendizagem.

CAPÍTULO III

DO INSTRUTOR COORDENADOR DE CURSO

Art. 38º – Ao Instrutor Coordenador de Curso, compete:

I – Elaborar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) com os horários das aulas e dos intervalos, dos professores, instrutores, monitores e suas respectivas disciplinas;

II - Submeter o (QTS) ao aprovo do Chefe do Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica;

III - Fixar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) no mural escolar e ou outro local de acesso e visibilidade do aluno;



IV - Executar em conjunto com o monitor, os trabalhos da logística, de recursos materiais e didáticos necessários à execução dos cursos, treinamentos, palestras e outros eventos congêneres;

V – Atualizar-se com a programação desenvolvida pelo Serviço de Ensino, a fim de acompanhar todas as atividades da GERPEE;

VI - Prestar esclarecimentos aos alunos sobre alterações nas disciplinas, horários, intervalos, instrutores professores, monitores.

VII – Fiscalizar os alunos no tocante a pontualidade e apresentação pessoal; tratando-os com urbanidade;

VIII – Observar e exigir dos alunos a rigorosa observância às prescrições regulamentares do curso ou outro evento no tocante às manifestações de respeito e apreço aos superiores e seus pares;

IX – Providenciar a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT para os acidentados em horário de curso, treinamento etc. e ou em seu deslocamento;

X – Fiscalizar o desempenho educacional e pedagógico do aluno (assiduidade, pontualidade) e encaminhá-lo via relatório se necessário ao Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica para melhor solução educativa;

XI – Atualizar os alunos nos tocantes normas regulamentares de ensino e das normas extraordinárias da Guarda Civil Metropolitana, Diretoria de Defesa Social e da GERPEE;

XII – Encaminhar ao Chefe do Seop, as comunicações, relatórios de ensino, referentes transgressões escolares, disciplinares dos alunos;

XIII – Manter-se atualizado sobre os registros constantes da ficha de comportamento escolar dos alunos mantendo sigilo com seus pares,

XIV - Supervisionar as atividades dos professores, instrutores, monitores no cumprimento de horários, do programa das disciplinas, da utilização de recursos didáticos e da metodologia de ensino e encaminhar via relatório a Seop, os casos omissos como também os elogios;

XIX – Acompanhar os alunos e corpo docente em ou estágios, visitas pedagógicas, instruções extraclasse, e nas viagens de estudo e etc.; sempre com o aprovo do Seop;

XX – Transmitir as ordens, notas de instrução, comunicados emanados da



GERPEE e supervisionar o cumprimento por parte dos docentes às diretrizes do Plano de Curso – PC e do Plano de Aula – PA;

XXI – Manter ligação sistemática com os Chefes, da Seop, Serviço de Expediente, Corpo Docente, objetivando proporcionar, todos os meios para funcionamento do curso, treinamento, visitas extraclasse e etc.

XXII – Auxiliar o Seop no que tange à elaboração do aproveitamento do aluno, na média final dos Cursos ou Estágios agindo de forma democrática observando a avaliação contínua;

XXIII – Comunicar ao Chefe do Serviço do Seop as faltas dos alunos via relatório visando à adoção das medidas educativas cabíveis;

XXIV – Zelar pela apresentação pessoal própria, do corpo docente, dos alunos, e no cumprimento das diretrizes do Comando da AGMG, Diretoria de Defesa Social;

XXV – Encaminhar via relatório para a Divisão de Assistência Social - DSTAS alunos, que acidentarem ou apresentarem problemas de saúde no decorrer do curso ou já adquiridos, garantindo os direitos de permanência do aluno, até a avaliação final, salvo que a desistência deste será sob análise do relatório desta divisão;

XXVII – Fiscalizar as dependências utilizadas pelos alunos, observando a higiene da sala de aula, e de outros ambientes, buscando a melhor solução para conservação e limpeza das dependências da GERPEE;

XXVIII - Cumprir com a hierarquia de funções da GERPEE nas tomadas de decisões durante a execução do curso bem como executar ordens das unidades superiores as funções de coordenador.

XXIX - Agir pautado e norteado nas diretrizes do Estatuto do Servidor Público de Goiânia, Código de Ética da AGCMG e no Projeto Político Pedagógico da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.



TÍTULO VI
DO CORPO DOCENTE
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 39º – O Corpo Docente da GERPEE é constituído de instrutores, professores e monitores.

Art. 40º – O Seop deve propiciar Estágios ou Cursos de Formação Continuada de atualização educacional e pedagógica ao Corpo Docente da AGCMG.

Art. 41º – O Professor é o docente com Curso de Formação de Guardas Civis, portador de Licenciatura Plena em qualquer área do saber, que o habilite para o exercício da função de magistério ou de portador de diploma de Pedagogia. Portadores de Curso de Pós-graduação Stricto-senso ou Lato Senso na área educacional estão aptos a ministrarem aulas em disciplinas correlatas a sua formação acadêmica em qualquer curso da corporação;

Art. 42º – O Instrutor é o docente com qualificação técnica em área específica responsável pela instrução e treinamentos de uma área do saber, que não requer formação acadêmica;

I - O Instrutor de Armamento e Tiro é o portador de certificado de instrutor de armamento e tiro seja em curso pela Polícia Federal ou curso de formação de instrutor oferecido pela GERPEE;

II - O Instrutor de Armamento e Tiro com formação acadêmica (certificado ou diploma de curso superior) poderá ministrar aulas em disciplinas em cursos específicos que contemplam a área correlata a sua formação;

Art. 43º – O monitor é o auxiliar do professor ou instrutor nas atividades docentes.

Art. 44º – O efetivo do Corpo Docente da GERPEE é determinado pela necessidade de funcionamento dos cursos e outros eventos da educação corporativa;

§ 1º – Os critérios da seleção do Corpo Docente serão estabelecidos por Normas do Seop. E também de acordo com o artigo 12 do Decreto nº 1040, de 28 de abril de 2015.

§ 2º - O GCM ingressar no quadro de corpo docente para Instrutor em seja área específica de treinamento ou docência em qualquer área da GERPEE, só poderá ocorrer após ter terminado o seu período probatório.



Art. 45º – Os professores, Instrutores e Monitores serão selecionados, designados pelo Chefe do Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para efeitos administrativos e pedagógicos desta norma o Instrutor requer os mesmos direitos e deveres do Professor e deve ter Formação de Nível Superior, atender aos critérios do Decreto nº 10.040 de 28/04/2019, ter o Curso de Formação de Guarda Civil.

SEÇÃO I DOS DOCENTES

Art. 46º – Aos Docentes, compete:

I - Executar, participar da elaboração, programar e avaliação do Projeto Político-Pedagógico em conjunto com o Seop;

II - Elaborar, com a Seop, a proposta pedagógica curricular de cursos que julgarem necessários a capacitação de guardas-civis desde que estejam em consonância com o Projeto Político Pedagógico;

III - Participar do processo de escolha, com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos (apostilas), em consonância com o Projeto Político Pedagógico;

IV - Elaborar o Plano de Trabalho Docente (Plano de Aula – PA) das atividades de sala de aula, de treinamentos, estágios e atividades extracurriculares tendo em vista a proposta pedagógica e a carga horária e do conteúdo programático do Plano de Curso - PC, e outros eventos;

V - Planejar e executar o trabalho docente ((Plano de Aula), em consonância com o plano curricular do PC e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;

VI - Ministrar as aulas de forma democrática prevista no PA, o nível educacional (intelectual e a idade dos alunos) utilizando os princípios de métodos da andragogia;

VII - Reorientar as metodologias pedagógicas de ensino após levantamento do perfil educacional dos alunos com vistas a processo de ensino aprendizagem democrático;

VIII - Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário a aqueles faltantes que justifiquem ou atestarem a ausência, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

IX- Proceder com autonomia à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, a fim de forma



democrática a compor na média final dos alunos sob comunicação prévia do Seop; nos diversos cursos oferecidos;

X - Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem aos alunos com dificuldades de aprendizagem ou dificuldades escolares em conjunto com o Seop;

XI - Participar do processo de avaliação educacional dos alunos ao qual suspeitem que apresentem dificuldades acentuadas de aprendizagem no sentido de encaminhar via relatório ao Seop, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais (métodos e procedimentos pedagógicos diferenciados e inclusivos) somente com parecer orientador da Seop;

XII - Assegurar aos alunos desenvolvimento de técnicas e métodos de ensino adequados á adultos (andragogia), que favoreçam o aprendizado e qualidade de ensino;

XIII - Participar de reuniões, sempre que convocado pela Direção e ou Gerente de Ensino a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa e pedagógica;

XIV - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras; -.

XV - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno no curso, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno (problemas de saúde) no processo de ensino e aprendizagem e agir para a permanência do aluno no curso;

XVI - Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Ensino na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;

XVII - Propiciar ao aluno como antecedente do treinamento a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; -.

XVIII - Zelar pela frequência do aluno, comunicando qualquer irregularidade ao coordenador e este a equipe pedagógica do Seop para melhor solução educativa;



XIX - Cumprir o calendário do dia escolar, quanto às horas-aula e dias letivos, e horas-atividade estabelecidos pela Seop, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XX - Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica do Seop;

XXI - Manter atualizados a frequência e relatórios de ensino dos alunos, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no Seop;

XXII - Definir e utilizar formas de elaboração da avaliação (verificação única de aprendizagem, condizentes com o esquema de referências teóricas e material didático, especificamente o material impresso, apostilas);

XXIII - Elaborar, aplicar e corrigir as verificações (provas) e confeccionar o material audiovisual (didático) ambos de forma que favoreçam a aprendizagem;

XXIV - Dar cumprimento aos preceitos constitucionais de educação laica, as legislações internas em vigor (Portarias, Código de Ética, Estatuto do Servidor Público, Estatuto do Idoso etc.), como princípios da prática profissional pedagógica e educativa;

XXV - Responsabilizar pelo Diário de Curso, (não retirar das dependências da Gerência, entregando ao final da aula no Seop

XXVI - Registrar no Diário de Curso, o nome, números do aluno, atribuindo **F** para faltosos e **(.)** “ponto” aos presentes;

XXVII – Não dispensar alunos das aulas, exceto em situações excepcionais, com autorização do Seop e/ou Gerência;

XXVIII – Comunicar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por escrito, ao Seop, a impossibilidade de comparecimento para ministração de aula;

XXIX – Fornecer ao Serviço de Expediente, as matrizes dos materiais didáticos para serem reproduzidos com antecedência de 03 (três) dias úteis da data prevista das aulas sendo as fotocópias obedecerá à ordem de entrega;

XXX – Responsabilizar-se pela revisão e atualização dos textos de apoio a ser reproduzidos, indicando o nome do curso, da disciplina, do instrutor, a data e a referências bibliográficas,

XXXI – Não divulgar, notas ou solução de revisão de verificações junto ao Corpo Discente sem a análise e parecer do Seop;

XXXII – Entregar no Seop no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da data



de recebimento, as provas devidamente corrigidas e com as médias finais calculadas;

XXXIII- Participar das capacitações de formação continuada ao corpo docente, planejamentos, grupos de estudos, troca de experiências, reuniões da corporação, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente;

XXXIV – Respeitar e educar com ética os alunos, não ameaçá-los de reprovações, expulsões, desligamentos ou induzi-lo a desistência;

XXXV – Zelar pela apresentação pessoal e pelo cumprimento dos princípios de ética profissional e social, nos aspectos a intimidade e privacidade dos discentes, docentes e todos profissionais da Gerência;

XXXVI – Cumprir diretrizes propostas no PPP da AGCMG, do Plano de Curso, dos Planos de aula, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXXVII – Não usar termos pejorativos, palavras de baixo calão, piadas indecorosas com pretexto de ser métodos ou didática de ensino, ou qualquer forma que denigra a dignidade do aluno/discente, enquanto indivíduo em conformidade como artigo 20, parágrafo I e artigo 4º parágrafo I do Decreto nº 2588 de 26 de setembro de 2016;

XXXVIII – Cumprir as normas de segurança em todos os cursos ministrados na Gerência, bem como os contidos na Norma de Ação do Stand de Tiro;

XXXIX – É proibido valer-se da função de docente para lograr proveito pessoal ou oferecer tratamento discriminatório e excludente aos alunos;

XXXX - Orientar o processo de aprendizagem do aluno, garantido ensino de qualidade e se orientar sob suas metodologias de ensino no Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica;

XXXXI - Contribuir com o bem-estar dos alunos e permanência no ambiente de aprendizado e não rebaixar a capacidade cognitiva do aluno como compará-los de forma irônica com seus pares;

XXXXII - Não filmar as instruções, expondo o aluno em aprendizado ao constrangimento, somente com autorização da Gerência em instruções coletivas;

PARÁGRAFO ÚNICO. Fica assegurado ao corpo docente da GERPEE e Instrutores convidados, o tratamento condigno e o respeito como instrutor, professor, por parte



dos discentes internos ou externos a corporação, quando em ambiente de ensino da GERPEE, estes deverão orientar-se pelo cumprimento de direito e deveres de alunos.

SEÇÃO II DO MONITOR

Art. 47º – Ao Monitor, compete:

I – Auxiliar o Instrutor ou Professor nas atividades das aulas teóricas e práticas, tirar dúvidas dos alunos, e ajudar na realização de listas de exercícios passados pelo professor através de grupos de estudos;

II – Auxiliar o Instrutor ou Professor no registro e relatórios de desempenho dos alunos;

III - Acompanhar em conjunto com o professor ou instrutor o processo de adaptação dos alunos novatos nos cursos;

IV - Operacionalizar a logística necessária ao instrutor, professor para ministrar a aula seja teórica ou prática, como recursos didáticos (impressão de apostilas, montagem de equipamentos audiovisuais, organização de grupos de alunos);

CAPÍTULO II DAS PENALIDADES

Art. 48º – Os integrantes do Corpo Docente estão sujeitos as seguintes penalidades quando: cometerem infrações pertinentes no Código de Ética e das suas atribuições constantes nesta Norma Geral de Ação.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS

Art. 49º – São Direitos do Corpo Docente:

I - receber remuneração inerente ao cargo de guarda-civil, condigna e pontual;

II - aprimorar-se e qualificar-se profissionalmente, visando à melhoria do desempenho na função;



III - receber capacitação em serviço e assessoramento técnico e orientação pedagógica contínua;

IV - receber capacitação em serviço e assessoramento pedagógico especializado para atuar no processo de inclusão dos alunos com problemas de saúde, dificuldades de aprendizagem;

V - ter condições adequadas de trabalho;

VI - ter liberdade à organização da categoria, como forma de valorização do magistério participativo;

VII - gozar férias na forma da legislação em vigor

VIII - requisitar material didático para o desenvolvimento de suas atividades

IX - ser respeitado, no exercício de sua função;

X - propor ações que visem maior eficácia no desenvolvimento da disciplina, sob sua responsabilidade;

XI - ser informado sobre todos os assuntos que dizem respeito ao funcionamento da Gerência de Ensino como: legislação educacional, metodologias de ensino, orientação pedagógica e ou psicopedagógico no que concerne a sua função de docente;

XII - manter absoluta pontualidade e assiduidade às aulas e demais atividades previstas, comunicando a Gerência, sobre os atrasos e eventuais ausências.

XIII- – Receber tratamento condigno e respeito inerente à função de Instrutor ou professor independente do nível e grau hierárquico que se encontra;

XIV- Fazer jus a 15 minutos de intervalo a cada duas horas de aula seja teórica ou prática visando evitar o seu desgaste físico e emocional como de propor a descontração, socialização e motivação e interação com os discentes.

XV- Receber do Seop o Plano de Curso constando: Conteúdo Programático do Curso com carga horária total; Conteúdo Programático especificando a malha curricular por disciplina; Carga horária do conteúdo programático por disciplina para norteamento na elaboração do Plano de Aula;



CAPÍTULO IV DOS DEVERES

Art. 50º – São Deveres do Corpo Docente:

I - registrar, sem rasuras, no diário de classe, os assuntos lecionados, carga horária ministrada, frequência e notas de aproveitamento do aluno;

II - apresentar ao Serviço de Expediente – SE, na data indicada pela Gerência, a lista de faltas, presenças, notas e/ou menções de aproveitamento do aluno;

III - ministrar aulas de sua disciplina, nos períodos regulares e de recuperação, de forma prática e dinâmica, conforme o horário e programa (Plano de Curso e Quadro de Trabalho Semanal – QTS), previamente estabelecidos;

IV - participar de atividades extraclasse sempre que solicitado pela Gerência no seu horário de trabalho;

V - organizar e rever, junto a Seop, os planos de ensino de sua disciplina, considerando a proposta pedagógica da Gerência;

VI- comunicar à Gerência via relatório, as anormalidades ocorridas durante suas aulas;

VII - informar continuamente ao aluno e ao Seop sobre o aproveitamento escolar de cada discente;

VIII - planejar em colaboração com o Seop, as adaptações metodológicas necessárias às especificidades de aprendizagem, para atender os alunos com necessidades educativas especiais;

IX - socializar conhecimentos, saberes e tecnologias;

X - acompanhar estágios curriculares dos alunos;

XI - realizar avaliações de acordo com o conteúdo ministrado e compatível com o nível de aprendizagem do aluno;

XII - explicar e discutir com os alunos, democraticamente, os critérios de correção das atividades de avaliação (avaliação contínua) e as verificações (provas escritas);

XIII - proceder à revisão de atividades avaliativas e a realização de segunda chamada, quando solicitado pelo aluno, ou seu responsável, e deferido pela Gerência;

XIV - cumprir o plano de trabalho da disciplina do conteúdo programático do



PC sob sua incumbência, ministrando, no mínimo, setenta e cinco por cento da carga horária da disciplina e do conteúdo programático;

XV - apresentar-se às aulas condignamente vestido;

XVI - tratar os alunos com urbanidade e sem discriminação de raça, cor, sexo, gênero ou qualquer outra forma de discriminação;

XVII - participar das reuniões do Conselho Escolar.

XVIII- Conceder 15 minutos de intervalo a cada duas horas de aulas ministradas sejam teóricas ou práticas visando evitar o seu desgaste físico e emocional dos discentes como de propor a descontração, socialização e motivação e interação com os docentes, discentes e como motivação do processo ensino aprendizagem;

XIX - Informar os discentes sobre as aulas de qualquer curso ou eventos congêneres, referente ao conteúdo, programático, carga horária das disciplinas, data e horário das avaliações (verificações finais) previsto no QTS - Quadro de Trabalho Semanal ou Mensal, que deve estar afixado em local de acesso e fácil visibilidade (mural escolar).

XX- Elaborar e executar o Plano de Aula – PA, norteando-se no conteúdo programático descrito no Plano de Curso – PC.

SEÇÃO I

VETADO AO DOCENTE

Art. 51º – Será vetado ao Corpo Docente:

I - lecionar aulas particulares, individualmente ou em grupo, a alunos de turma sob sua regência, quando remuneradas;

II - fumar em sala de aula ou em ambiente de aula ou em instrução prática próxima aos alunos, corpo docente e demais pessoas no ambiente de ensino;

III - ministrar aulas alcoolizados;

IV - ingerir bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilícitas com alunos, uniformizados, em bares ou locais congêneres;

V - manter relações íntimas que induzam ao namoro, à paixão, ao prazer físico e carnal nos estabelecimentos de ensino;

VI - utilizarem-se da aula para induzir doutrinas contrárias aos interesses nacionais, aos princípios morais e éticos ou para manifestação político-partidária, doutrinas contrárias aos princípios da administração pública, bem como insuflar atitudes de indisciplina e



agitação;

VII – suspender, desligar discentes das atividades de ensino sem comunicação escrita prévia dos fatos ao Seop e/ou da Gerência.

VIII - Filmar ou fotografar as atividades de ensino; os discentes salvo com autorização da Gerência;

IX - divulgar por qualquer meio de comunicação, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do Estabelecimento de Ensino (Gerência), dos seus servidores, do corpo docente, da administração pública e da AGCMG;

X - Ministrar conteúdo programático sem a previsão do Plano de Curso – PC ou que não seja correlato à malha curricular proposta e propor atividades aos docentes sem previsão neste;

PARÁGRAFO ÚNICO. O descumprimento dos incisos I, III, IV e V será objeto de sindicância e, quando necessário, inquérito administrativo.

Art. 52º – Considera-se como aula efetivamente ministrada:

I – A ministrada e registrada em documento próprio;

II – A prevista, suspensa por decisão do Comandante/Presidente da AGCMG ou autoridade superior, desde que o Docente esteja presente na Gerência;

III – As atividades fora de horário de aula do Docente para atender:

a) Reuniões do Conselho Escolar;

b) Planejamento do Plano de Aula – PA ou outras atividades, quando em data especificada dentro do Quadro de Trabalho Semanal (QTS);

c) Reuniões e convocações pela Gerência da Unidade.



TÍTULO VII
DO CORPO DISCENTE
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES.
SEÇÃO I
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 53º – O Corpo Discente da Gerência é constituído pelos alunos participantes dos Cursos e Estágios da GERPEE.

SEÇÃO II
DOS DIREITOS

Art. 54º – Constituem direitos dos discentes:

I - receber em igualdade de condições, a orientação necessária a sua aprendizagem e ensino de qualidade; livre de discriminação, constrangimentos ou intolerância;

II - receber assessoramento e apoio especializado, quando apresentar necessidades educacionais especiais;

III - ter garantido uma proposta pedagógica capaz de prever e prover flexibilização de conteúdos, metodologia de ensino, recursos didáticos diferenciados adequados ao desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais especiais (idade, imitações físicas etc.) sejam em aulas teóricas ou práticas;

IV - receber informações sobre as aulas de qualquer curso ou eventos congêneres, referente ao conteúdo programático, carga horária das disciplinas, data e horário das avaliações (verificações finais) previsto no QTS-Quadro de Trabalho Semanal ou Mensal, ambos afixados em local de acesso e fácil visibilidade (mural escolar).

V - receber atendimento médico hospitalar e ou Atendimento Pré-Hospitalar e acompanhamento educacional, no âmbito da sala de aula, dependências da Gerência e ou local de atividade extracurricular em aulas teóricas ou práticas, se por motivo de doença, sem percas educacionais e reposição de conteúdo programático;

VI - promover, com aprovação do Gerente, solenidade de encerramento de cursos, mediante orientação do Seop referente ao cumprimento da carga horária dos cursos;

VII - receber informações sobre o seu aproveitamento escolar como ser



notificado, com a devida antecedência, sobre a possibilidade de ser encaminhado para atividade de recuperação, em razão do aproveitamento escolar e ou reprovação por índices de frequência;

VIII - Ser informado pela equipe do Seop sobre as condutas consideradas inapropriadas as quais podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis que antecedam o possível desligamento;

IX - Sugerir ao Coordenador do Curso, ao Seop ou a Gerência melhorias referentes à qualidade dos recursos didáticos e metodologias do Corpo Docente.

X - receber quando solicitado, comprovante de notas e frequência no boletim escolar contendo o resultado do seu aproveitamento e sua média final.

XI - requerer revisão e ou segunda chamada de verificação ou qualquer avaliação no prazo de quarenta e oito horas úteis, na seção de expediente; com justificativas legais que atestem o não comparecimento a primeira chamada;

XII - recorrer em primeira instância ao Seop ou Gerência quando se sentir prejudicado nas instruções, os casos omissos podem ser requeridos ao Comando da AGMG;

XIII - ausentar-se do estabelecimento de ensino, em caso de necessidade, desde que autorizado pelo Seop, Gerência ou, na ausência desta, pela Coordenação;

XIV - ser tratado com respeito, atenção e urbanidade pelos núcleos: administrativo, pedagógico, docente, apoio administrativo e demais alunos;

XV- ter a sua individualidade respeitada, sem discriminação de qualquer natureza.

XVI - receber informações sobre o seu aproveitamento escolar;

XVII - receber quando solicitado, comprovante de notas e frequência no boletim escolar contendo o resultado do seu aproveitamento e sua média final.

XVIII - ter conhecimento da Norma Geral de Ação no início do Curso;

XIX - Será vedado ao Discente:

a) Propor aos docentes o recebimento de aulas particulares, individualmente ou em grupo, no decorrer do curso haja vista de seus pares usufruírem do mesmo direito; isto em períodos que antecedem as verificações finais;

b) fumar em sala de aula ou em ambiente de aula ou em instrução prática próxima aos alunos, corpo docente e demais pessoas no ambiente de ensino;

c) receber instruções alcoolizado ou sob efeito de outras substâncias ilícitas;

d) ingerir bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilícitas com docentes, uniformizados, em bares nas imediações da Gerência;



e) manter relações amorosas que induzam ao namoro, a paixão, ao prazer físico e carnal nos estabelecimento de ensino e ou em imediações da Gerência;

f) utilizarem-se das discussões em sala para induzir doutrinas contrárias aos interesses nacionais, aos princípios morais e éticos ou para manifestação político-partidária, doutrinas contrárias aos princípios da administração pública bem como insuflar atitudes de indisciplina e agitação;

g) filmar ou fotografar as atividades de ensino; os docentes salvo com autorização destes;

h) divulgar por qualquer meio de comunicação assuntos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome do Estabelecimento de Ensino (Gerência), dos seus servidores, do corpo docente, da administração pública e da AGCMG;

i) - Fazer jus a 15 minutos de intervalo a cada duas horas de aula seja teórica ou prática visando ao aluno a se recompor das atividades e a evitar o seu desgaste físico e emocional como momento de propor a descontração, socialização e motivação e interação com os docentes e discentes com seus pares;

PARÁGRAFO ÚNICO: O descumprimento das letras a, b, c, d, e g serão objeto de sindicância e, quando necessário, inquérito administrativo.

SEÇÃO III DOS DEVERES

Art. 55º – São deveres dos alunos que frequentam os Cursos e Estágios na GERPEE:

I – Obedecer cuidadosamente os horários de aulas e intervalos, afixados no QTS e estar ciente que não poderá ser dispensado antes do término da Instrução;

II – Dirigir-se à sala de aula munido do material didático indispensável às aulas do dia;

III – Aguardar, na sala de aula, a chegada do Professor ou do Instrutor;

IV – Só ingressar na sala de aula ou sair dela com a devida permissão do Professor ou do Instrutor; salvo por motivos que justifiquem a ausência ou saída (uso de medicamentos, acompanhamento de orientação educacional e outros).

V – Ocupar-se, durante as aulas, com as atividades a elas pertinentes ao aprendizado que sejam acompanhadas pelo instrutor, professor ou monitor;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

VI – Ingressar na sala de aula com livros, apostilas e quaisquer objetos que sejam referentes ao ensino;

VII – Acatar normas, regras e regulamentos internos da Gerência;

VIII - Ser assíduo, pontual e exercer controle sobre seu aproveitamento escolar, conteúdos perdidos, faltas ou períodos de ausência nas atividades de ensino;

IX – Cumprir as instruções emanadas de superiores hierárquicos referentes ao aprendizado;

X – apresentar-se às aulas condignamente vestido; com o uniforme requisitado no regulamento do curso;

XI - tratar o corpo docente e equipe da Gerência e outros servidores com urbanidade; sem discriminação de raça, cor, sexo, gênero ou qualquer outra forma de discriminação;

XII – Colaborar na conservação e asseio do material escolar e das instalações da Gerência;

XIII – Concorrer para a manutenção do bom conceito da Gerência no âmbito da administração pública e sociedade em geral;

XIV – Dirigir-se aos órgãos administrativos percorrendo trâmites regulamentares;

XV – Justificar no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a falta ou atraso nas aulas ou instrução;

XV I– Tratar com urbanidade os colegas e superiores;

XVII – Levar ao conhecimento do órgão a que estiver imediatamente ligado ao superior qualquer irregularidade que tenha conhecimento;

XVIII - zelar pela conservação do prédio, mobiliário escolar e de todo material de uso coletivo ou individual, responsabilizando-se pela indenização de qualquer prejuízo causado voluntariamente a objetos de propriedade do Estabelecimento de Ensino (Gerência) e do colega;

XIX - ser assíduo e pontual nas atividades escolares, cumprindo os horários de entrada e saída das aulas e/ou atividades estabelecidas no QTS;

XX– participar de todos os trabalhos escolares, frequentar as aulas uniformizadas e não descuidar de sua higiene pessoal, desempenhando-os com responsabilidade;

XXI- solicitar autorização do Seop ou, na ausência desta, ao Gerente quando necessitar ausentar-se da unidade de ensino;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

XXII - permanecer em sala durante o horário das aulas, mantendo atitudes dignas de respeito e atenção;

XXIII - abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes;

XXIV Portar qualquer tipo de objeto que emita som e possa prejudicar o ambiente escolar, exceto quando solicitado para interesse coletivo;

XXV - entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor;

XVI – não convidar pessoas alheias a entrar no Estabelecimento de Ensino (Gerência);

XXVII – não divulgar por qualquer meio de comunicação, assuntos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome do Estabelecimento de Ensino (Gerência) e seus servidores;

XXVIII- rasurar ou adulterar qualquer documento escolar.

XXIX– Para saídas ao banheiro ou ao bebedouro o aluno deverá ter permissão do Professor ou Instrutor;

XXX – Qualquer solicitação de documentos, feita por alunos, junto ao SE-Serviço de Expediente, deverá ser feita fora do horário de aula;

XXXI – Não será permitida a permanência de alunos nos corredores e pátio durante o horário de aulas. Na quadra e Ginásio de Esporte também não será permitida a permanência fora de sua aula de Educação Física;

XXXII – É dever de o aluno trazer e zelar pelo seu material escolar;

XXXIII – O uniforme é: fardamento operacional completo ou definido pela Gerência;

XXXIV – Nas aulas de Educação Física os alunos deverão vir com vestimenta e calçado adequados para as peculiaridades destas atividades;

XXXV– É PROIBIDO o uso de celular e/ou aparelhos eletrônicos em sala, bem como filmar e fotografar as aulas/instrução;

XXXVI – Estiletes, tesouras, facas ou quaisquer objetos perfuro-cortante estão PROIBIDOS;

XXXVII – Todos devem zelar pela limpeza e conservação do Ambiente Escolar e todos os ambientes;

XXXVIII – Preencher a justificativa de atraso junto à coordenação do curso para poder participar da instrução, quando se atrasar 30 minutos, sendo toleradas apenas duas justificativas de atraso para curso com carga horária inferior a 160(cento e sessenta horas);



XXXIX – Estar devidamente identificados e uniformizados;

XL – Quando for o representante/xerife da turma cumprir com as obrigações que lhe forem incumbidas, salvo quando houver justificativa convincente na SEOP e liberação desta seção e se não estiverem previstas nesta Norma Geral de Ação;

XLI – É PROIBIDO ir à sala da SEOP, sem antes comunicar o coordenador ou instrutor, inclusive nos casos de preenchimento da justificativa de atraso;

XLII – É PROIBIDO o uso de arma de fogo que não seja da instituição durante a aula/instrução. O Armamento deverá passar por um processo de desmuniciamento acompanhado de um instrutor antes de iniciar as aulas;

XLIII – Obedecer às normas deste regulamento e às disposições legais e regulamentos em vigor.

XLIV – Aos alunos/discentes visitantes ou não, deverão:

- a) Seguir as normas regimentais e de segurança da GERPEE;
- b) Não realizar qualquer registro fotográfico ou filmagens no local, salvo quando autorizado pela Gerência;
- c) Identificar-se ao adentrarem as dependências da GERPEE.

CAPÍTULO II

DAS TRANSGRESSÕES E DO CUMPRIMENTO DAS PUNIÇÕES DISCIPLINARES

SEÇÃO I

DAS TRANSGRESSÕES

Art. 56º – As transgressões a que ficará sujeito o Corpo Discente da Gerência são de natureza:

I – Disciplinar;

II – Escolar durante a Instrução;

§ 1º - As transgressões disciplinares são aquelas definidas no Código de Ética e em outros dispositivos legais;

§ 2º - As transgressões escolares são aquelas específicas à conduta e comportamento durante as instruções.

Art. 57º – O aluno cumprirá punição disciplinar na forma prevista no Código de Ética da AGCMG, e para os visitantes, estes estarão sujeito às normas internas desta Norma Geral de Ação, quanto à punição ao seu regime disciplinar.



SEÇÃO II

DO CUMPRIMENTO DE PUNIÇÕES DISCIPLINARES

Art. 58º – Para o aluno que estiver regularmente matriculado no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal/Metropolitana ou outros Cursos ministrados pela Gerência, o mesmo estará sujeito às regras previstas no Edital do Concurso ou Portaria do Presidente/Comandante da AGCMG.

CAPÍTULO III

DA FREQUÊNCIA

Art. 59º – São obrigatórias a pontualidade e a frequência dos alunos a todas as atividades discentes.

Art. 60º – A ausência deverá ser registrada como falta no diário de classe, quando justificada deverá constar a anotação de (justificada) ou descrita no item observação do diário;

Art. 61º – Para efeito desta Norma de Ação as faltas classificam-se em justificada e não justificada.

I - São consideradas faltas justificadas aquelas resultantes de:

- a) Ato de Serviço extraordinário, determinado pela Gerência;
- b) Doença ou incapacidade físicas temporárias resultantes de atos de serviço ou da instrução devidamente comprovada;
- c) Doença ou incapacidade física temporária, não decorrente de ato de serviço ou da instrução devidamente comprovadas;
- d) Comparecimento à visita médica, ao serviço odontológico, se o atendimento não puder ser realizado depois do tempo de instrução;
- e) Motivo de força maior, a juízo do Gerente da GERPEE, para resolução de problemas pessoais do aluno;
- f) Ausência da instrução para desenvolver outra atividade escolar, não curricular, autorizada pela Gerência;
- g) Dispensa por motivo de luto;



h) Acompanhar filhos menores de dezoito anos para atendimento de problemas de saúde;

i) Comparecimento em juízo;

j) Acompanhar pai ou mãe idoso a atendimento de problemas de saúde;

II – São consideradas faltas não justificadas aquelas que não se enquadram nas alíneas do inciso I deste artigo e as justificadas deverão ter documentação comprobatória anexa na ficha do aluno;

SEÇÃO I **DO DESLIGAMENTO**

Art. 62º – Será desligado do Curso ou Estágio o aluno que:

I – Requerer o próprio desligamento do Curso ou Estágio;

II – Utilizar de meios ilícitos para a realização de quaisquer trabalhos ou tarefas escolares;

III – Incorrer em falta de natureza grave que o torne incompatível no prosseguimento do Curso ou Estágio;

VI – Faltar 20% (vinte por cento) ou mais, da carga horária de qualquer disciplina do Curso ou Estágio ou não atingir o índice de frequência igual ou superior a 80% (oitenta por cento) do curso sem justificativa.

VII – Contrariar as normas previstas no Plano de Instrução dos Cursos ou Estágios;

VIII – Atrasar-se (30 minutos) por mais de três vezes extrapolando o limite previsto no artigo anterior;

IX – Deixar de frequentar as aulas;

X – Desrespeitar com conduta gravíssima prevista no Código de Ética, colegas de turma, a equipe de instrução, instrutores, docentes, coordenadores, monitores, equipe administrativa da GERPEE;

XI – Não se apresentar com o uniforme completo as instruções quando solicitado, excetuando-se os casos tratados e acordados com a Gerência;

XII – Desobedecer qualquer regra de segurança referente ao manuseio de armas de fogo ou qualquer outro tipo de armamento;

XIII – Desobedecer qualquer tipo de conduta de segurança que for estabelecida



para o Stand de tiro;

XIV – For considerado pela Seop e Conselho Escolar sem condições intelectuais, emocionais, psicológicas de dar prosseguimento ao processo de aprendizagem ou de participar da recuperação;

Art. 63º – Utilizar-se como base para os desligamentos por atrasos e frequência a seguinte carga horária dos cursos:

- I. Até 100 horas - 02 atrasos
- II. 100 a 160 horas -03 atrasos
- III. 160 a 200 horas -04 atrasos
- IV. 200 a 250 horas-05 atrasos
- V. 250 a 300 horas-06 atrasos
- VI. 350 a 400 horas-07 atrasos
- VII. 400 a 450 horas -08 atrasos
- VIII. 450 a 500 horas-09 atrasos
- IX. 500 a 550 horas -10 atrasos

PARAGRAFO ÚNICO. Os desligamentos dos alunos do Curso de Formação de Guarda Civil – GFGCM além dos descritos nos itens do artigo anterior obedecerá às normas e regulamentos do curso elaborados pela Seop, especificamente para o servidor aluno em formação em consonância com a carga horária do curso no que concerne às dispensas, frequência, atrasos e outros.

Art. 64º – A rematrícula do aluno que se desligar e o seu desligamento para cursos com carga horária acima de 150 horas, será deferida pelo Gerente depois da análise conjunta da Seop, SAP, do Gerente de Ensino, Assessoria Jurídica da AGCMG e conhecimento do Diretor de Defesa Social e do Presidente Comandante da AGCMG.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES DISCENTES

Art. 65º – As atividades discentes classificam-se em Atividades de Classe e Atividade Extraclasse.

§ 1º - As atividades de classe são aquelas que o aluno participa no ambiente de sala de aula e o estilo convencional de aulas nas dependências da Gerência;

§ 2º - As atividades extraclasse (socioeducativas e sociopedagógicas) são



aquelas fora da sala de aula e ambiente da Gerência que o aluno participa por exigências dos currículos dos cursos, constantes no conteúdo programático do curso, no PC e no PA que objetivam o desenvolvimento do ensino e o aprendizado.

TÍTULO VIII

DA FORMATURA E CONCLUSÃO DE CURSOS

CAPÍTULO I

DA FORMATURA

Art. 66º – A Formatura Matinal caracteriza-se pela concentração de todo o efetivo da GERPEE em forma, armado ou não, com os objetivos primordiais de:

- I – Promover a coesão e contato de toda a tropa;
- II – Desenvolver o espírito de Corpo;
- III – Possibilitar ao Comando avaliar o estado de instrução da tropa;
- IV – Incrementar o sentimento cívico pela Nação e Guarda Civil;
- V – Transmitir ordens e a filosofia da Corporação;
- VI – Consolidar a formação de Guarda Civil do Corpo Discente.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Projeto Político Pedagógico – PPP dentre outros objetivos é de construir e consolidar a identidade do Guarda Civil Metropolitano de Goiânia, e a formatura matinal é ferramenta didática do Corpo Docente para propiciar construção e consolidação.

Art. 67º – A Formatura Matinal realizar-se-á iniciando-se às 08h00 horas e será composta de quatro fases:

- I – Apresentação do Corpo de Alunos ao Gerente e deste ao Presidente/Comandante da AGCMG se presente na Gerência;
- II – Leitura de Boletim Interno da Gerência;
- III – Alocução à tropa proferida por um Guarda ou GCM/aluno;
- IV – Cântico de Hino (Hino Nacional e Hino da Guarda).
- V - Instruções que provoquem o sentimento cívico a corporação, espírito de corpo entre os servidores.



Art. 68º – Participação obrigatoriamente da formatura os Guardas do Corpo Administrativo, Corpo Docente presente e Corpo de Alunos.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os Guardas do Corpo Administrativo não participarão do desfile como executantes, e formação de frente a tropa.

Art. 69º – A Formatura será realizada no pátio interno da Gerência ou em local a critério do Gerente da GERPEE.

Art. 70º – Na Formatura Matinal dos alunos, serão entoados, consoante sequência infra disciplinada ou a critério do Gerente, os seguintes Hinos e Canções:

- I – Hino Nacional;
- II – Canção da Guarda;
- III – Hino da Bandeira.
- V - Canções internas;

PARÁGRAFO ÚNICO. As canções internas, para efeitos desta Norma de Ação são aquelas entoadas que provoquem as emoções positivas nos alunos e sentimento de respeito, valor cívico tanto para com a Corporação e para a sociedade.

Art. 71º – Os uniformes utilizados nos desfiles da formatura serão determinados pelo Gerente da GERPEE.

CAPÍTULO II DAS CERIMÔNIAS

Art. 72º – Os Cursos e Estágios ministrados na Gerência constarão das seguintes cerimônias:

- I – Religiosa;
- II – Escolar;
- III – Cívica;
- IV – Social.

PARÁGRAFO ÚNICO. É obrigatória a presença dos alunos concluintes do curso, do corpo docente nas cerimônias organizadas pela Gerência de Ensino.

Art. 73º – Aos concluintes dos diversos cursos e estágios realizados na GERPEE serão conferidos certificados, diplomas, brevês, insígnias e medalhas desde que devidamente regulamentadas pela AGCMG.



CAPÍTULO III DAS SOLENIDADES

Art. 74º – Durante o ano letivo, realizar-se-ão na GERPEE as seguintes solenidades:

- I – Início do ano letivo;
- II – Conclusão do ano letivo;
- III – Cerimônias de encerramento de cursos;
- IV – Cerimônias para entrega de (brevês, insígnias e medalhas);

PARÁGRAFO ÚNICO. As solenidades citadas seguem organização e calendário determinados pelo Gerente de Ensino, sendo que a descrita no item IV deverá ter aval da Diretoria de Defesa Social e do Presidente Comandante da AGCMG.

TÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM E DO APROVEITAMENTO CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

Art. 75º – As avaliações (contínuas e verificações únicas) serão elaboradas pelos instrutores e professores sob a orientação educacional e pedagógica do Seop conforme metodologias pedagógicas da Gerência;

Art. 76º – Deverão ter caráter amplo priorizando os aspectos qualitativos e em consonância com os objetivos e conteúdos propostos nas disciplinas.

Art. 77º – Nas avaliações de aprendizagem poderão ter caráter específico de elaboração quanto na computação nas médias considerando peculiaridades específicas do avaliado (idade, deficiência, gestação, doenças) desde que haja consenso entre o professor instrutor e a Seop;

Art. 78º – A aprendizagem será alcançada quando houver mudanças no comportamento educacional dos discentes em função do ensino e das instruções ministradas, o que será verificado pela aprovação e classificação dos alunos ao final do curso. As médias das avaliações seguirão uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez).



Art. 79º – Quanto às avaliações escritas para a aprovação, aplicação e correção das avaliações da aprendizagem, o professor e instrutor deverá observar os seguintes aspectos:

I – Serem elaboradas pelo professor e instrutor sob orientação da Seop, as avaliações deverão ser gravadas em mídias: “CD’s ou Pen Drive” ou impressas e entregues a Seção de Expediente com antecedência mínima de 03 (três dias), impressas.

II – Durante sua aplicação o professor instrutor deverá estar presente em sala de aula, salvo motivo de relevância que o impeça, devidamente reconhecido pela Seop ao qual nomeará instrutor professor substituto;

III – Deverão ser elaboradas de forma clara, precisa, abrangente e diretamente relacionada com os conteúdos programáticos, os objetivos do plano de aula e condizente com o material didático do aluno (apostilas);

IV – Deverá ser constituída de questões objetivas e subjetivas, na proporção de 80% (oitenta por cento) por 20% (vinte por cento) respectivamente as questões subjetivas.

V - As avaliações do CAT (Curso de Habilitação Técnica em Armamento e Tiro – Revólver e Pistola) obedecerão às normativas atualizadas da Cartilha de Armamento e Tiro da Polícia Federal sendo os critérios na elaboração de questões será composta de 20 (vinte) questões objetivas, acerca dos seguintes temas:

a) Normas de segurança: 06 questões;
b) Nomenclatura e funcionamento de peças: 06 questões;
c) Conduta no Stand: 03 questões;
d) Legislação Brasileira sobre armas de fogo (Lei 10.826/03 e Decreto 5.123/04): 05 questões. Será aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nesta avaliação.

VI – A disciplina Legislação Brasileira será ministrada obrigatoriamente por GCM bacharel em Direito selecionado pela Seop;

VII - A organização didática de aplicação das avaliações práticas do CAT - Curso de Armamento e Tiro cabe ao Instrutor Credenciado da Policia Federal em consonância com a Seop;

VIII – Deverá o Instrutor Professor, informar previamente os alunos das datas e do conteúdo programático para qualquer tipo de avaliação seja as contínuas (verbais ou escritas) como das verificações finais (verbais e escritas), não deve ser exigido na verificação seguinte, salvo nas Verificações Finais.



IX – O professor deverá corrigir a avaliação conforme conteúdo ministrado e o seu gabarito fornecendo o resultado no período máximo de 03 (três) dias úteis após a sua aplicação ou na aula seguinte da aplicação da verificação;

X – A quantidade de verificações deverá variar em função da carga horária de cada disciplina, na proporção seguinte: Hora/aula Verificação até 30 horas/aula 01 uma verificação final, de 40 a 200 horas/aula uma verificação final; acima de 200horas uma verificação final com avaliação da aprendizagem por disciplina do curso; na verificação final e avaliações contínuas de aprendizagem por disciplina, que serão computadas na média final do aluno e sua elaboração sob orientação da Seop;

Art. 80º – As aulas e avaliações práticas da disciplina, Condicionamento Físico nos cursos específicos deverão contar com a participação de profissionais de Educação Física, sendo elaboradas e supervisionadas pela equipe da Seop;

Art. 81º – O pedido para a realização de avaliação seja verificação única ou avaliação prática de segunda chamada deverá ser encaminhado por escrito ao Seop, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para o agendamento de nova data de avaliação.

Art. 82º – Os resultados das avaliações serão analisados pelo Seop se no caso 75 (setenta e cinco por cento) ficarem abaixo da média para aprovação a verificação poderá ser reavaliada considerando a metodologia de ensino, o conteúdo programático, as condições físicas e psíquicas da aplicação da aprendizagem e da verificação.

Art. 83º – Fica assegurado o direito individual do aluno que não atingiu a média para aprovação, solicitar ao Seop a análise do resultado obtido sob argumentos da metodologia de ensino, a aplicabilidade do conteúdo programático, as condições físicas e psíquicas em que o conteúdo programático e as avaliações foram aplicadas ao qual buscará a melhor solução educativa;

Art. 84º – No caso de algum aluno verificar incorreções na contagem de pontos de uma verificação, o mesmo poderá solicitar a correção verbalmente para o professor ou instrutor, no momento em que lhe for conferido à nota em sala de aula ou em 48 (quarenta e oito horas) por escrito no Seop;

Art. 85º – O uso do meio fraudulento por parte do aluno da “cola tradicional ou cola eletrônica” para obter vantagem em qualquer processo de avaliação da aprendizagem (verificações escritas ou práticas) sem consulta, caberá o desligamento do curso tanto para o



autor quanto para os pares participantes com o ato de fraude.

Art. 86º – O instrutor professor encaminhará o aluno que em flagrante praticar o ato fraudulento para a Coordenação; ao Seop, decidirão sobre desligamento e as providências e sanções administrativas posteriores. Se após a realização da avaliação e provas materiais que o aluno “colou” este deverá ser desligado.

Art. 87º - É vedado durante as avaliações (verificações únicas) que não sejam de consulta; o uso de aparelhos tais como: telefones celulares, bips, laptops, palmtops, i-phones, i-pads, reproduutor de mídia, ou qualquer outro aparelho eletrônico e sua utilização acarretará o desligamento do aluno do curso.

Art. 88º – Em função da administração de tempo, da ocorrência de fatos extraordinários, da duração do curso, número de verificações e assuntos das unidades didáticas, o gerente da GERPEE poderá propor mudanças nos critérios de avaliação.

SEÇÃO I

DAS MÉDIAS, CONCEITOS, CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO.

Art. 89º – A média mínima de aprovação é 60 (sessenta) e será convertida em conceito da seguinte forma:

- | | | |
|------------------------|--------------------|--------------|
| - Média de 0,0 a 5,99 | - Insuficiente | (Reprovado); |
| - Média de 6,00 a 6,99 | - Regular | (Aprovado); |
| - Média de 7,00 a 7,99 | - Bom | (Aprovado); |
| - Média de 8,00 a 9,99 | - Muito Bom, Ótimo | (Aprovado); |
| - Média 10,00 | - Excelente | (Aprovado) |

SEÇÃO II

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 90º – Não será concedido ao aluno trancamento de matrícula no decorrer do curso, por qualquer que seja a motivação alegada.



SEÇÃO III

DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CURSOS

Art. 91º – A classificação geral dos concluintes será baseada única e exclusivamente nas médias aritméticas das notas obtidas nas avaliações ou nota única em verificação final previsto para as avaliações realizadas na 1ª época (primeira data prevista pra avaliação), ficando a classificação em ordem decrescente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os alunos que perderam a avaliação de 1ª época poderão requerer sob justificativa a avaliação na Seção de Expediente, e na 2ª época (segunda época) será analisada pelo SEOP no prazo de 10 dias, para deferir ou indeferir a possibilidade de avaliação e os critérios de manter ou de menor valor da nota da verificação.

Art. 92º – No cálculo da média final do curso, será usada aproximação de até milésimos; quando houver empate, o primeiro critério a ser considerado deverá ser o maior número de aprovação em disciplinas em 1ª época, em segundo critério a idade maior e por terceiro critério, ao Seop, poderá atribuir critérios internos para desempate;

SEÇÃO IV

DO REGIME DISCIPLINAR E DESLIGAMENTO

Art. 93º – Os alunos estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Código de Ética da AGCMG.

Art. 94º – Os alunos devem ser observados nos aspectos de comportamento, de conduta, de disciplina, postura, fardamento, para que medidas corretivas possam ser tomadas sempre que necessárias, e em tempo hábil.

Art. 95º – Constituem motivos desligamento do aluno do Curso, os casos de:

I – Incapacidade física e mental, devidamente comprovada por perícia médica;

II – Incapacidade moral, ética ou profissional, apurada através de procedimento de investigação interna acompanhado pela SEOP de forma que permita ao aluno, o exercício de seus direitos inerentes a Ampla Defesa, e ao devido Processo Legal, de acordo com o Código de Ética da AGCMG.

III – Solicitação desistência do aluno, mediante requerimento ou preenchimento do formulário próprio de desistência da Gerência;



IV – Envolvimento, antes ou depois de seu ingresso no Curso, em fatos que o comprometam moral ou profissionalmente, apurada conforme o previsto no inciso II deste artigo;

V – Fornecimento, intermediação, porte ou tentativa de utilização de meios ilícitos para obter vantagem na avaliação;

Art. 96º – Poderão ser aplicadas punições aos alunos que cometem infrações durante o curso conforme punições disciplinares aplicadas mediante a instauração de procedimento administrativo que permita o exercício da ampla defesa e contraditório ao aluno e estas poderão ir para a ficha individual do aluno sendo que as transgressões graves poderão ir para o dossiê do guarda civil, por decisão fundamentada do corregedor ou do Presidente/Comandante da AGCMG ou a corporação a qual o aluno pertencer.

SEÇÃO V

DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 97º – A verificação da aprendizagem é contínua (incidindo sobre a frequência e o aproveitamento individual do aluno), e ou através de verificações únicas (práticas e teóricas escritas) ou de verificação de estudo (práticas e teóricas escritas) sua elaboração segue orientação da Seop;

Art. 98º – Será considerado desligado e reprovado por frequência do curso, o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, oitenta por cento (80%) das aulas e das atividades ministradas ambas sem justificativa, ainda que tenha obtido a média ou nota para aprovação.

§ 1º - A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do docente (instrutor) e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da SE;

§ 2º - É vedado o abono de faltas; salvo justificadas com atestado médico ou justificativa deferida na Seop a favor do aluno em caso que este atinja a média final ou nota na verificação na pontuação exigida para aprovação, este será considerado aprovado;

Art. 99º – O aproveitamento é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados obtidos nas avaliações realizadas durante o período letivo podendo ao docente instrutor atribuir no máximo um ponto (1,00) extra computado na média final daquele aluno que obteve frequência entre 90 e 100 por cento e não atingiu a média de aprovação se assim o aluno não atingir a aprovação será encaminhado a Seop para solução educativa;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

Art. 100º – Os instrumentos de avaliação contínua da aprendizagem são:

I – Verificação Corrente (prova escrita ou oral)

Art. 101º – São obrigatórias à atribuição médias e notas nas VF verificações finais de aprendizagem;

Art. 102º – É assegurado ao aluno, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de verificações (provas escritas e práticas).

Art. 103º - O requerimento solicitando revisão deve ser protocolado prazo de quarenta e oito horas úteis a contar da data da divulgação da nota da respectiva prova, através de formulário próprio.

Art. 104º – O aluno que não comparecer às provas ou demais verificações de aprendizado ou ao exame final é concedida outra oportunidade para realizá-los, desde que venha requerê-los, de quarenta e oito horas úteis a contar da data de sua realização, e comprovar:

I – Impedimento legal;

II – Motivo de doença, atestado por médico;

III – Motivo de força maior;

IV – Os casos omissos serão definidos pelo Gerente da GERPEE;

Art. 105º – As médias e notas, graduadas de zero a dez, permitida apenas a fração de décimos.

Art. 106º – Não permitido a promoção e aprovação do aluno por média e frequência antes do término do curso.

Art. 107º – Fica sujeito à recuperação em caso de CFGCM - Curso de Formação de Guarda Civil Municipal o aluno que não atingir média (60,00) sessenta pontos em no máximo 03 (três) disciplinas, passando este limite o aluno será considerado reprovado ou em cursos acima de 200horas aulas.

Art. 108º - O Curso referido no artigo anterior CFGCM refere-se aos integrantes concursados que não possua o Curso.

Art. 109º – O aluno que não atingiu a média ou nota de (60,00) sessenta pontos na verificação final do CAT - Curso de Armamento e Tiro, não estará apto a participar da verificação prática salvo sob orientação da Seop;

Art. 110º – O aluno que obteve média igual ou superior a (60,00) sessenta pontos na verificação final do CAT - Curso de Armamento e Tiro, estará apto a participar da verificação prática em que sua pontuação de aprovação será aquela decidida pelo Instrutor credenciado na Polícia Federal em consonância com a Seop;



§ 1º - Cabe o Instrutor credenciado na Polícia Federal em consonância com o Seop e com o Instrutor titular da turma a decidir sobre os casos que o aluno não atingiu a média de aprovação de "(60,00) sessenta pontos a realizar ou não a prova prática no curso CAT;

§ 2º - Cabe o Instrutor credenciado na Polícia Federal em consonância com a Seop e com o Instrutor titular da turma a decidir sobre um segundo teste prático para o aluno que reprovou na prova prática no curso CAT;

§ 3º - Instrutor titular é o responsável pelo desempenho da aprendizagem do aluno nas verificações correntes e nas verificações finais.

Art. 111º – Avaliação do rendimento da Aprendizagem visa expressar em termos quantitativos e qualitativos o desempenho do aluno através de verificações escritas ou práticas, onde será feita pelos seguintes processos:

I-Verificação Corrente (VC)

II – Verificação de Recuperação (VR);

III- Verificação Final (VF);

PARÁGRAFO ÚNICO. Na aferição do desempenho dos alunos em relação ao resultado da aprendizagem (médias e notas), consideram-se a aplicabilidade do conteúdo programático, o ambiente físico e psíquico de promoção à aprendizagem, as metodologias de ensino, a didática do professor instrutor, a interação professor instrutor e aluno, aspectos estes a serem considerados pela Seop na orientação de elaboração do Plano de Aula em consonância com o conteúdo programático disposto no Plano de Curso e das metodologias de ensino que promovam o aprendizado.

SEÇÃO VI

DA VERIFICAÇÃO CORRENTE

Art. 112º – A Verificação Corrente (VC) avalia o progresso da aprendizagem do aluno durante as aulas e objetiva orientar o professor instrutor a reorientar suas metodologias de ensino e didática com o propósito de atingir os objetivos da aula e preparar os alunos para a Verificação Final.

§ 1º - A VC será constituída de trabalhos individuais em classe, e/ou extraclasse, e podem ser apresentadas de forma oral, escrita.



§ 2º - Em princípio não se atribui valor nota a VC em cursos com carga horária inferior a 200 horas aulas, em cursos superiores a esta carga horária deverá ser atribuído valor (nota) e serem componentes de cálculo a ser acrescentada na média final dos alunos na somatória com a VF - Verificação Final.

§ 3º - Fica a critério do Professor ou Instrutor a aplicação de VC em cursos com carga horária inferior a 200 (duzentas horas aulas) devendo antes submeter à apreciação da Seop a, fim de evitar superposição e sobrecarga de trabalho aos alunos. Em curso com carga horária superior a 200horas é de caráter obrigatório.

SEÇÃO VII DA VERIFICAÇÃO DE RECUPERAÇÃO

Art. 113º – A Verificação de Recuperação (VR) objetiva restaurar o aprendizado do aluno que em processo de aprendizagem não atingiu a média ou nota necessária a aprovação na verificação final de um curso ou em até 03 disciplinas em curso com carga horária superior a 200horas aulas.

§ 1º - A VR será constituída de provas escritas, orais ou trabalhos práticos;

§ 2º - A VR será aplicada quando, após Verificação Final, o aluno não atingir a nota mínima de aprovação; neste caso, a nota de Verificação Final não será considerada, computando-se o valor da nota da VR - Verificação de Recuperação ou não atingiu a média em até 03(três disciplinas) dos cursos superiores à carga horária de 200horas.

§ 3º - A VR- verificação de recuperação é obrigatória em cursos com carga horária superior a 200 (duzentas horas aulas) e em cursos inferior a esta carga horária fica a avaliação da Seop sua aplicação.

SEÇÃO VIII DA VERIFICAÇÃO FINAL

Art. 114º – A verificação final (VF) é elaborada pelo Professor ou Instrutor e visa verificar a aprendizagem segundo os objetivos gerais e específicos do conteúdo programático no Plano de Aula e Plano de Curso.



§ 1º A VI comporta prova do tipo escrita, oral, prática com atribuição de valor (média ou nota) na aprendizagem deve ser aplicada no final dos cursos.

SEÇÃO IX

DO PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO FINAL DOS CURSOS

Art. 115º – As avaliações finais dos cursos serão aplicadas em formulário próprio onde se avalia o ambiente da aprendizagem, as metodologias de ensino adotadas, a didática e os recursos utilizados nas atividades.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os formulários devem ser aplicados pelos servidores do Serviço de Planejamento e Pesquisa que no final devem apresentar um relatório qualitativo dos resultados.

CAPÍTULO II

DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 116º – O aluno que concluir com aproveitamento qualquer curso em funcionamento, na Gerência, fará jus ao Diploma ou Certificado correspondente, conferido pela Escola de Governo Darcy Accorsi para os GCM's de Goiânia, para as demais instituições será emitido pela GERPEE, devidamente assinado pelo gerente da GERPEE, como também pelo Presidente/Comandante da AGCMG.

PARÁGRAFO ÚNICO. As Atas de início e de encerramento (digitais ou impressas) para todos os cursos executados pela GERPEE deverão constar (data de início e final, número da portaria, número do curso, carga horária, aprovados, reprovados, desistentes, desligados, nota ou média final dos aprovados e reprovados) com as assinaturas do Chefe do Seop, Chefe de Serviço de Expediente e homologado via assinatura pelo Gerente de Ensino.



TÍTULO X

REGRAS DE CONDUTA NO TATAME (DOJÔ)

CAPÍTULO ÚNICO

REGRAS PARA TREINAMENTO

Art. 117º – O Tatame (Dojô) é o local onde os alunos são instruídos em técnicas de defesa pessoal, que possui regras de conduta e etiquetas, e cabe a cada aluno segui-las, a fim de evitar ou diminuir o risco de lesões.

I – É de responsabilidade de todos respeitarem e manter as regras de conduta e etiqueta no tatame (dojô);

II – Deve-se cumprimentar o professor e os colegas;

III – É obrigatório treinar com o uniforme limpo, pois a higiene pessoal é fundamental;

IV – Antes de iniciar o treinamento é obrigatório retirar jóias como: brincos, colares, pulseiras, percing, etc. Nunca use correntes, relógios, anéis ou qualquer outro tipo de joia durante os treinamentos, pois isso atrapalha o aluno e seu parceiro de treino;

V – Sempre que o aluno entrar ou sair do tatame peça permissão ao instrutor;

VI – O aluno deve evitar deixar o tatame a todo instante, sem necessidade, para não tirar a concentração de todos que treinam;

VII – O aluno deve manter-se em alerta, preparado e com postura conveniente, sem conversar;

VIII – No tatame o aluno deve sentar-se de forma correta, sempre com as pernas cruzadas (Zen no Kamae) e nunca apoie as costas na parede;

IX – Quando for ministrada uma técnica pelo instrutor o aluno deve ficar atento e em silêncio;

X – Caso seja necessário realizar uma pergunta ao instrutor o aluno deve aguardar e esperar que ele esteja livre e então o chame;

XI – Quando tiver alguma dúvida, peça explicações somente ao instrutor;

XII – Se você não for instrutor não corrija ninguém, esta função é do instrutor, somente corrija, se o instrutor o tiver autorizado;

XIII – É responsabilidade de todos manterem o tatame limpo, por isso após cada aula ajude a guarda os materiais utilizados;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

XIV – Respeitar e treinar, treinar e respeitar é um pensamento contínuo do tatame;

XV – Não execute treinamento com armas sem conhecer o manuseio da mesma e tenha antes de tudo, autorização do instrutor para tal fim;

XVI – É proibido comer, beber mesmo que seja água, mascar chicletes no tatame;

XVII – Evite competições no tatame, treine com humildade, paciência e responsabilidade;

XVIII – Não pode haver conflitos de ego no tatame, o dojo não é um ringue de competições e vaidades;

XIX – A insolência jamais será tolerada, devemos ter consciência de nossas limitações;

XX – Cada pessoa tem condições e razões diferentes para treinar, devemos respeitar suas expectativas;

XXI – É terminantemente proibido falar palavrão e chamar o companheiro pelo apelido dentro do local de treinamento, pois o respeito é essencial para uma boa convivência em grupo;

XXII – Nunca treine técnicas perigosas sem orientação do instrutor, pois pode ser prejudicial a sua integridade física e a de seu companheiro;

XXIII – É obrigatório ter respeito e consideração com seu parceiro/companheiro de treino, pois sem ele não há como treinar;

XXIV – É considerada falta de educação conversar, principalmente em voz alta, atrapalhando a concentração dos alunos que estejam praticando, pois, conversar demonstra também falta de sensibilidade e desconsideração para com os colegas e o instrutor. Deve-se esperar a aula terminar para conversar;

XXV – O aluno que não respeitar as regras da sala de treinamento (tatame) será encaminhado à coordenação do curso.



TÍTULO XI

DO ESTACIONAMENTO DA GERPEE

Art. 118º – Os usuários da GERPEE deverão obedecer à sinalização horizontal e vertical no que concerne ao estacionamento de veículos:

- I – Para alunos e visitantes
- II – Para público interno e órgãos lotados neste prédio;
- III – Fica a ser removido por meio de Guincho ou similar, o veículo automotor que estiver em desacordo com esta normativa.

TÍTULO XII

DO STAND DE TIRO

Art. 119º – O Stand de Tiro da AGCMG visa especificar os parâmetros gerais, em complemento às normas lá previstas, no sentido de permitir uma boa fluência dos trabalhos em prol dos GCM's e convidados, além de constituir elemento de equilíbrio entre todas as partes envolvidas com as respectivas atividades.

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 120º – A Administração do Stand de Tiro da AGCMG será administrada pela GERPEE, através do gerente de ensino.

PARÁGRAFO ÚNICO. Qualquer assunto relativo a frequência de GCM's ou convidados ao Stand deverá ser tratado com o responsável designado pela GERPEE.



SEÇÃO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 121º – O Stand ficará aberto, à disposição dos Guardas Civis Metropolitanos, das 08hs às 17hs, de segunda a sexta feira, e nos finais de semana e feriados funcionará de forma extraordinária com autorização da Gerência.

Art. 122º – Nas programações especiais o horário de funcionamento será determinado pela Gerência de Ensino.

SEÇÃO III

DO ACESSO NAS DEPENDÊNCIAS DO STAND

Art. 123º – O Acesso de GCM's ou convidados nas dependências do Stand fica restrito aos dias e horários estabelecidos nesta Norma de Ação.

Art. 124º – Para adentrar ao Stand, somente com autorização por escrito assinada e carimbada pelo Gerente de Ensino, contendo horário de permanência, data, responsável, número de pessoas e nome do instrutor que irá acompanhar. Assim como xerox do registro da arma a ser utilizada.

Art. 125º – É terminantemente proibido o ingresso e a permanência de menores de 18 anos no Stand de tiro.

Art. 126º – Fica proibido o acesso de GCM's e convidados ao Stand sem o acompanhamento de instrutores designados pela GERPEE e sem o agendamento devido na Gerência de Ensino.

SEÇÃO IV

DA UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO STAND

Art. 127º – AGCMG poderá estipular taxa de acesso às dependências do Stand para manutenção do mesmo.

Art. 128º – Os GCM's de Goiânia terão livre acesso mediante autorização da GERPEE isentos de taxa.

Art. 129º – Não será permitido aos GCM's ou convidado o acesso às dependências operacionais da pedreira, exceto equipes que estejam em escala de serviço.



Art. 130º – É obrigação de todos zelarem pela manutenção, limpeza das dependências do Stand e pela conservação de seus bens e utensílios.

Art. 131º – Os frequentadores deverão comunicar ao Gerente ou responsável, qualquer anormalidade de que tome conhecimento, referente ao funcionamento do Stand. Caberá ao responsável tomar as providências cabíveis, recorrendo, caso necessário, aos superiores.

SEÇÃO V

DO ESTACIONAMENTO DO STAND

Art. 132º – O uso do estacionamento é privativo aos GCM's e depois de esgotada a lotação do estacionamento não será permitida o ingresso de outros veículos.

SEÇÃO VI

DO TIRO AO ALVO

Art. 133º – As normas para a realização do Tiro ao Alvo são;

I - As atividades de aulas de tiro serão ministradas e acompanhadas por instrutores habilitados;

II - A entrada e permanência no Stand de tiro são permitidas aos agentes das Guardas Civis de Goiânia e convidados cadastrados e o uso do Stand é privativo aos GCM's e convidados autorizados, vedado sua utilização a qualquer entidade sem autorização do Gerente da GERPEE;

III - A entrada e permanência no Stand de tiro serão vedadas a pessoas:

- a) alcoolizadas ou sob efeitos de drogas e substâncias análogas;
- b) menores de 18 anos de idade desacompanhados dos pais ou responsáveis.

IV – No espaço todas as armas serão sempre consideradas como se estivessem municiadas;

V - O manuseio de arma de fogo só pode ser feito por quem conhecer seu funcionamento;

VI - Não é permitido no interior do Stand de tiro:

- a) falar em voz alta,
- b) ligar aparelhos sonoros à exceção do rádio do Stand;
- c) produzir ruído outro que não seja proveniente do disparo de arma.



VII - É terminantemente proibido:

- a) tomar bebida alcoólica nas dependências do Stand;
- b) atirar contra qualquer objeto que não seja o alvo de papel de uso apropriado ou alvo especial aprovado pelo instrutor de tiro;
- c) fumar nas dependências do Stand;

VIII - O Stand será utilizado somente para a prática do tiro ao alvo e atividades correlatas como:

- a) instrução e aulas sobre a prática do tiro;
- b) preparo de alvo para treinamento e provas;
- c) depósito de armas e munições;
- d) limpeza e manutenção das armas, no local apropriado.

IX - Fora do posto de tiro, as armas só poderão ser conduzidas ou manuseadas no Stand, desarmadas, descarregadas, com culatra, tambor ou carrinho abertas e com o cano apontado para o chão.

X - No Stand, para leitura e observância obrigatórias por todos os frequentadores, ficará afixado o Regulamento Oficial, com as normas de segurança, disciplina e conduta no Stand, além das regras oficiais sobre as provas de tiro, bem como cópia deste capítulo da Norma Geral de Ação da GERPEE.

XI - Ao responsável, nomeado pela Gerencia de Ensino, compete fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos aplicáveis às atividades exercidas dentro do Stand e em suas dependências.

XII - O desrespeito às regras do Stand de Tiro sujeitará o infrator à suspensão do uso do Stand, aplicada pelo Gerente de ensino, mediante representação do instrutor responsável de Tiro, além das sanções previstas no Código de Ética, caso seja integrante da AGCMG.

XIII - O Instrutor responsável poderá designar instrutores e monitores para auxiliá-lo, fixando-lhes funções e atribuições específicas.

XIV - A organização e realização de competições no stand de tiro com participação de entidades oficiais ou de Clubes deverão ser comunicadas previamente ao Comando da AGCMG que dará deferimento ou indeferimento.

**SEÇÃO VII****DAS PENALIDADES**

Art. 134º – Os freqüentadores que violar ou desrespeitar as regras estabelecidas nesta Norma de Ação, e na proporção da gravidade da infração, sujeitar-se-á às seguintes penalidades, aplicáveis na forma prevista nesta Norma e no Código de Ética da AGCMG:

- a) Advertência;
- b) Suspensão;
- c) Demissão.

PARÁGRAFO ÚNICO. O usuário será pessoalmente responsável por danos ou prejuízos causados ao Stand, inclusive por seus convidados.

Art. 135º – Armas Autorizadas.

PARÁGRAFO ÚNICO. Somente será autorizado armas tipo revolveres calibre 22, 32, 38, 357, 44 e 45. Pistolas calibres 22, 6.35, 7,65, 380, 9mm, .40 e 45 e armas automáticas do mesmo calibre. Espingarda e Carabinas.

SEÇÃO VIII**DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA**

Art. 136º – São procedimentos de segurança no Stand de Tiro:

I - O Stand de Tiro possui acesso restrito, monitoramento permanente, caixa de areia, protetores auriculares, óculos de segurança, livro de controle de utilização e livro de ocorrências.

II - Somente será permitida a utilização do Stand de tiro com a presença do instrutor designado pela GERPEE.

III - O Instrutor deverá preencher o Livro de Controle de Uso com os dados do usuário e efetuar anotações no livro de ocorrências caso existam. O GCM ou convidado assinará no livro que tem ciência dos termos desse regulamento.

IV - O usuário deverá apontar sua arma, carregada ou não, sempre para um local seguro.

V - O usuário deverá tratar a arma de fogo como se ela estivesse permanentemente carregada.

VI - O usuário deverá manter o dedo fora do gatilho até que esteja



realmente apontando para o alvo e pronto para atirar.

VII - Ao sacar ou coldrear uma arma, faça-o sempre com o dedo fora do gatilho.

VIII - O usuário deverá certificar-se de que a arma esteja descarregada antes de qualquer limpeza.

IX - O usuário deverá carregar e descarregar a arma com o cano apontado para uma direção segura; utilize a CAIXA DE AREIA.

X - O usuário deverá sempre que entregar uma arma a alguém, observar se ela está descarregada e aberta.

XI - Caso a arma “negue fogo”, ou apresente algum problema, mantenha-a apontada para o alvo e levante uma das mãos e aguarde o instrutor.

XII - O disparo somente será efetuado estando o atirador entre as baías. No caso de haver mais de um usuário realizando tiro ao mesmo tempo, mantenha sempre o alinhamento com os outros atiradores, não se situando avançado nem recuado em relação aos demais, sempre respeitando o espaço entre as baías.

XIII - Somente os atiradores de cada série e o instrutor ficarão no interior do Stand de tiro, devendo os demais acompanhantes, ficarem em local apropriado.

XIV - É obrigatório o uso de óculos de proteção e abafadores de ruídos dentro do Stand.

XV - É proibido fazer refeições dentro do Stand de tiro.

XVI - É proibido reportagens, gravações, filmagens dentro do Stand de tiro, exceto com a autorização da Gerencia de ensino.

XVII - Não será permitida a entrada no Stand de pessoas alcoolizadas ou sob o efeito de qualquer substância que altere a sobriedade do atirador.

XVIII - A não observância do regulamento no Stand de Tiro ensejará anotação no livro de ocorrências e o imediato impedimento na utilização do espaço, sujeitando o infrator às punições previstas nos mecanismos da lei.

XIX - Não é permitida a utilização do Stand de tiros sem os equipamentos de proteção obrigatórios, muito menos portar trajes inadequados, como camiseta regata, chinelo, sandália ou descalço, ou seja, o vestuário deve auxiliar na segurança do atirador e das demais pessoas presentes.

XX – É proibido ao aluno ingressar no Stand com munições reais e/ou munições de treinamento.



TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 137º – Iniciando o ano letivo, nenhuma alteração poderá ser processada quanto à duração dos cursos, cargas horárias e matérias curriculares.

Art. 138º – Nenhum documento poderá sair da GERPEE sem o conhecimento prévio do Gerente da Unidade ou seu substituto legal.

Art. 139º – Qualquer alteração na ficha cadastral do aluno, mudança de turma, troca de turno e outras deverão ser do conhecimento prévio da Secretaria Geral e com a autorização expressa e por escrito do Chefe do Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica.

Art. 140º – A tramitação de documentos referentes aos alunos deverá ser feita entre o Serviço de Expediente e o Seop, podendo em alguns casos ser feita diretamente com o instrutor.

Art. 141º – As solenidades da declaração dos novos GCM's e de entrega dos Certificados ou Diplomas e Breves aos alunos dos cursos serão realizadas a conformidade com o cerimonial elaborado pelo Gerente da GERPEE.

Art. 142º – Os alunos pertencentes a outras corporações, ao serem matriculados no corpo discente da Gerência, estão sujeitos as Normas de Ação da GERPEE e ao Código de Ética de sua respectiva corporação.

Art. 143º – Além dos cursos previstos, poderão ser criados outros, que se regerão por esta Norma de Ação e por Diretrizes Específicas, baixadas pela Gerência de Ensino e aprovadas pelo Presidente/Comandante da AGCMG.

Art. 144º – São símbolos da GERPEE, o estandarte, o brasão e a flâmula.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os fundos de Caixa Escolar serão aplicados na aquisição de material de instrução e na melhoria e conservação das dependências da GERPEE.

Art. 145º – As modificações que por ventura ocorre no currículo do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal só atingirão aos alunos que foram matriculados no primeiro ano do curso do ano subsequente da modificação.

Art. 146º – Somente por decisão do Presidente/Comandante da Corporação e pelo Gerente da GERPEE poderá suspender cursos, em razão de situação considerada extraordinária.

Art. 147º – Os casos omissos desta Norma de Ação serão resolvidos pelo



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

Conselho de Ensino, homologado pela Gerência da GERPEE e decisão final do Presidente/Comandante da AGCMG.

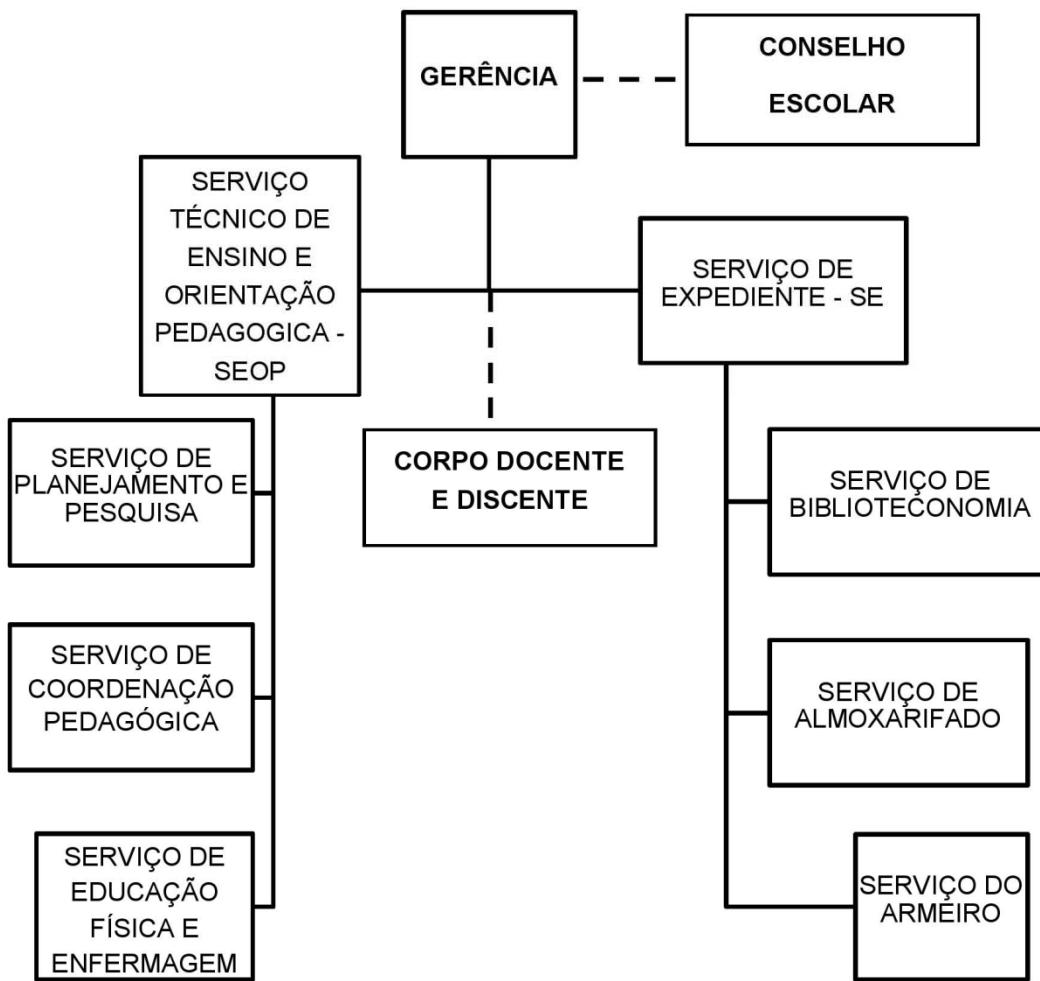
Art. 148º – O Conselho Escolar da GERPEE será instituído através de Portaria do Presidente Comandante da AGCMG sob a presidência do Gerente da GERPEE, e ainda composta pelo Chefe do Serviço Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica, Chefe do Serviço de Expediente, um membro do corpo de alunos e um membro do corpo docente que seja servidor da corporação.

Art. 149º – As atas do Conselho de Ensino serão confeccionadas e arquivadas no Serviço de Expediente.

Art. 150º – A presente Norma Geral de Ação entrará em vigor na data de sua Publicação por Portaria da AGCMG, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de maio de 2019.

JOSÉ EULÁLIO VIEIRA
Presidente Comandante da AGCMG

**ANEXO****ORGANOGRAMA DA GERPEE**

**EQUIPE DE CRIAÇÃO:**

Coordenação Geral: GCM Wagner Wesley Beltrão Costa – Diretor do Sistema de Defesa Social; Elaboração GCM Danilo César Fonseca Gomes – Gerente de Pesquisa, Estudos, Ensino e Capacitação; Assessoria Educacional e Pedagógica GCM'S Segilia Miranda Campos e Deisy Ribeiro Nunes Campos; Colaboradores GCM Juliano Fabrício Barros e Isabel Taveira de Azevedo.

**PORTRARIA Nº 0218/2019 - AGCMG**

O PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Lei Complementar nº 180/08, Decreto Municipal nº 3.051/16 e Lei Complementar nº 276/15,

Considerando a solicitação conforme Memorando nº 022/2019 – DIRSDS;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o projeto Político Pedagógico – (PPP 2019/2020) da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGCMG.

Art. 2º - O PPP vem para nortear e preconizar a proposta da política educacional e pedagógica da “Educação Corporativa”, ofertada aos agentes de Segurança Pública, Guardas Civis de Goiânia e contribuir com a afirmação da construção da identidade institucional da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

Art. 3º - O presente PPP aplica-se a todos os servidores da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, diretamente vinculados a Gerência de Pesquisas, Estudo, Ensino e Capacitação, que é a responsável pela gestão, revisão anual do projeto sob coordenação geral da Diretoria do Sistema de Defesa Social.

Art. 4º - O descumprimento dos dispostos no PPP, poderá implicar em sanções administrativas aos servidores de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura;

Art. 6º - Publique-se. Registre-se. Anote-se;

GABINETE DO PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de maio de 2019.

JOSÉ EULÁLIO VIEIRA
Presidente Comandante da AGCMG



PREFEITURA
DE GOIÂNIA

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

**AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA
DIRETORIA DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL
GERÊNCIA DE ENSINO, PESQUISAS, ESTUDOS E CAPACITAÇÃO.
PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO 2019-2020
GOIÂNIA 2019**



WWW.GOIANIA.GO.GOV.BR



ELABORAÇÃO

Gerência de Ensino, Estudos, Pesquisa e Capacitação.

GCM Danilo Cesar

GCM Juliano Fabrício Barros

ASSESSORIA PEDAGÓGICA

GCM Seligia Miranda Campos

GCM Deise Nunes Thiago Campos

COORDENAÇÃO GERAL

Diretoria do Sistema de Defesa Social

GCM Wagner Wesley Beltrão Costa

**“A capacitação abre os olhos para um novo mundo,
com mais disciplina e respeito mútuo”.**



SUMÁRIO

1- INTRODUÇÃO.....	5
2 - APRESENTAÇÃO	6
3 – JUSTIFICATIVA.....	7
4 – CARACTERIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE ENSINO	8
4.1 ESPAÇO FÍSICO.....	8
4.2 AMBIENTES	9
4.3 RECURSOS HUMANOS - CORPO DOCENTE.....	9
4.4 - ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA	10
4.5- ASPECTOS HISTÓRICOS DA GERÊNCIA.....	10
5 – OBJETIVO DA GERÊNCIA DE ENSINO.....	12
5.1 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
6 - PRINCÍPIOS E DIRETRIZES PARA CONSTRUÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO.....	13
7- PRINCÍPIOS EDUCACIONAIS DA GERÊNCIA	14
7.1 – FILOSOFIA X FILOSOFIA DE POLÍCIA COMUNITÁRIA.....	15
7.2 - HIERARQUIA E DISCIPLINA.....	17
7.3 - PRINCÍPIOS DA DISCIPLINA.....	17
7.4 - PRINCÍPIOS DA HIERARQUIA.....	18
7.5 – CIVISMO E CIDADANIA.....	18
7.6 - ÉTICA E CIDADANIA.....	19
7.7 - DIREITOS HUMANOS.....	22
8- PRINCÍPIOS E DIRETRIZES PARA POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA..	24
8.1 – DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA GUARDA CIVIL.....	26
9 – AS GUARDAS E A CONSTITUIÇÃO	27
9.1 - INTERPRETAÇÃO DO TERMO: PROTEÇÃO.....	32
9. 2 - INTERPRETAÇÃO DO TERMO: BENS.....	33
9.3 - INTERPRETAÇÃO DO TERMO: SERVIÇOS.....	31
9.4 - INTERPRETAÇÃO DO TERMO: INSTALAÇÕES.....	35
9.5 - INTERPRETAÇÃO DA SENTENÇA: CONFORME DISPUSER A LEI.....	35
9.6- MISSÃO DA GUARDA MUNICIPAL.....	36
9.7 - VALORES DA GUARDA MUNICIPAL.....	36



9.8 - ESTATUTO GERAL DAS GUARDAS MUNICIPAIS.....	37
9.9 - SISTEMA ÚNICO DE SEGURANÇA PÚBLICA – SUSP.....	38
9.10 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - COMPDEC	39
10- REGIMENTO INTERNO DA GERÊNCIA.	36
11 – CONCEITOS E VISÕES PEDAGÓGICAS DA GERÊNCIA	39
11.1- A SEGURANÇA.....	39
11.2 - O HOMEM.....	41
11.3- A SOCIEDADE.....	42
11.4 - A CULTURA.....	43
11.5 – A CIDADANIA.....	44
11.6 – O CONHECIMENTO.....	45
11.7 - A INCLUSAO.....	46
11.8 – O TRABALHO.....	47
11.9 - O PRECONCEITO.....	47
12 - A GESTÃO DEMOCRÁTICA.....	48
13- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	49
13.1 – METODOLOGIAS DE ENSINO.....	49
13.2 - A PRÁXIS COMO PRINCÍPIO CURRICULAR.....	50
14 - DIRETRIZES CURRICULARES E PEDAGÓGICAS DA GERÊNCIA	51
15 - PROPOSTAS CURRICULARES DA GERÊNCIA	52
15.1 TEMÁTICAS E EIXOS ARTICULADORES.....	53
15.2 DESCRIÇÃO DOS CURSOS/PROPOSTOS EM 2018.....	56
15.3 PROJETOS SOCIOEDUCATIVOS E SERVIÇOS	57
16 – CAPACITAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE	69
17- AVALIAÇÃO	69



1- INTRODUÇÃO

O Projeto Político Pedagógico é produção coletiva, que busca metas comuns que venham explicitar e operacionalizar as ações de segurança pública com o fim de transformações e mudanças na operacionalidade da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, através da educação corporativa e a auxiliar os gestores (presidente, diretores, gerentes e administrativos) na construção da identidade institucional da corporação.

Dante disto o PPP prevê as atividades educacionais da Gerência de Ensino da AGCMG, partindo do educacional e pedagógico ao administrativo e operacional.

É um “*guiia*” que propõe a construir uma corporação com agentes de segurança democráticos, capaz de agir conforme anseio da comunidade que se insere isto é agir como “*representantes da lei como cidadãos para com os cidadãos.*”.

Assim sendo, os cursos, os projetos e programas propostos no PPP visam a criticidade e reflexão entre teoria e prática.

Compreendemos que a “Segurança Preventiva e Comunitária” é nossa missão de formar indivíduos proativos, conscientes, qualificados, participativos socialmente, críticos e transformadores que se preocupam com as causas e os problemas da violência, é um desafio.

Ricardo Brisola Balestreri em seu livro Coisa de Polícia, diz que: “*o agente de segurança pública é o pedagogo da cidadania, é um pleno e legítimo educador que se quer bem e quer o bem do outro*”.

É com esta visão de que o próprio agente público é o “pedagogo da cidadania”, é que compreendemos ser o Projeto Político Pedagógico, da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, uma ferramenta importante na construção da identidade da corporação, porque acreditamos que a educação transforma o homem. Assim através da educação corporativa procuramos educar guardas civis “cidadãos e para a cidadania”, formados de tal forma com consciência de seus direitos e de suas obrigações para com a população na sociedade que se insere.

2 - APRESENTAÇÃO

O Projeto Político Pedagógico – PPP norteia e preconiza a “Educação Corporativa” dos agentes de segurança pública, guardas civis, com a operacionalização ofertar cursos, execução de projetos e programas e etc, que contribuam para a formação dos agentes de segurança pública urbana, como cidadãos conscientes do seu papel na sociedade, através da construção, disseminação do conhecimento e (re) leitura de mundo, num processo contínuo de



aprendizado que envolve o guarda civil e toda a sociedade goianiense. Prioriza a oferta de um modelo de formação, capacitação e aperfeiçoamento que contribua para a reflexão, ação e construção de uma nova realidade social da temática segurança.

Enfatiza também, a intencionalidade da realização de um desafio, promover ações educativas na área da segurança urbana, no sentido preventivo, de possibilitar a vivência de práticas de preservação dos direitos humanos e sociais dos cidadãos, tanto no que se refere às ações dos agentes, quanto nas formas de participação comunitária e na proposição de uma corporação qualificada para lidar com a temática segurança pública na sociedade atual.

Portanto, apresentamos uma proposta de trabalho coletivo, a qual possa ofertar subsídios através da “aprendizagem organizacional” que viabilizem a construção de uma política de segurança pública que se fundamenta em princípios e diretrizes de atuação preconizadas em lei como na Lei 13.022 do estatuto das Guardas Municipais do Brasil.

Diante do exposto compreendemos a necessidade de planejar nossas atividades de formação através dos princípios e diretrizes em projetos de educação corporativa (cursos), treinamentos, programas culturais, esportivos, sócios comunitários, socioeducativos entre outros, que envolva questões educacionais, capacitação continuada e aperfeiçoamento dos guardas civis e através da construção deste instrumento teórico-metodológico, organizado para nortear e direcionar o Corpo Docente, Gestores a formar cidadão em prol da identidade cultural da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

3 – JUSTIFICATIVA

Pensar o Projeto Político e Pedagógico no que se refere à segurança pública municipal implica em reconhecer a educação para segurança como um “ato político”, que possui uma intencionalidade e, contraditoriamente, vem a contribuir, ou para reforçar o modelo de sociedade, sua ideologia, a cultura e os saberes ou para propor transformações na forma de agir dos guardas civis quando na operacionalidade do trabalho onde tenta perpetuar as formas tradicionais de lidar com a violência e criminalidade que consideramos saturadas e lidar com contra ideologias sistêmicas é imenso desafio.

Partimos então do princípio do resgate de valores, da tolerância, civismo, hierarquia, disciplina, convivência coletiva e respeito às diferenças, estaremos porque visamos ao nosso servidor a construir um tipo de sociedade inclusiva, participativa, comunitária, diferente da que vivemos e da intenção da construção de nossa identidade corporativa.



Construir o PPP por si só é um desafio para uma instituição de segurança pública que acredita e valoriza a educação corporativa através do aprendizado organizacional que oferece sob o ponto de vista das instituições e de seus servidores a integração social do profissional, o crescimento e desenvolvimento de habilidades das pessoas nos aspectos cognitivos e no contexto educacional e da organização.

Sendo assim a “Educação Corporativa” é todo processo educacional que tem por objetivo aumentar a competitividade e o valor de mercado da empresa por meio do aumento do valor das pessoas e o alcance desse objetivo se dá por meio do estímulo à inteligência empresarial, instalando-se uma mentalidade e uma atitude de aprendizagem contínua em todos os níveis: empresa, lideranças e pessoas. É um poderoso instrumento para a criação de uma equipe de pessoas (diretores, gerentes, instrutores, docentes) capazes de promover o desenvolvimento de uma empresa através da educação o reconhecimento da identidade da instituição na sociedade, aqui descrevemos nossa empresa “Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia”.

Sabemos que o grande diferencial competitivo das empresas hoje para destacar- se no mercado é justamente a sua capacidade de aprendizagem e de criação de novos conhecimentos e a Guarda Civil, aqui consideramos a empresa de segurança do município de Goiânia, e é diante disto, que os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoas devem fundamentar-se numa pedagogia que fomente em seus profissionais a condição de aprender a aprender e a também desenvolver pessoas.

A escola formal não é o único ambiente responsável pela educação numa sociedade, apesar de ser um local privilegiado para isso, não serão órgãos específicos pela educação nos ambiente corporativos, mas é no modelo de “escola” que se situa a Gerência de Ensino“ então utilizamos a “escola” como base norteadora para justificar a elaboração de uma metodologia de planejamento pedagógico, Projeto Político Pedagógico – PPP, da AGCMG, por entender que a Gerência de Ensino é a “escola da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia”.

4 – CARATERIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE ENSINO

4.1 ESPAÇO FÍSICO

- 03 Salas de Aula;
- Sala de Direção;
- Sala de Professor/Instrutor;
- Sala de Reunião/Planejamento;



- Quadra Esportiva;
- Tatame;
- Sala de Aplicação de Teste Psicológico;
- Estacionamento;
- Rede Telefônica;
- Rede Pública de Água/Esgoto;
- Entrada de Energia;
- Telefone;
- Internet;
- Ponto de Transporte Coletivo.

4.2 AMBIENTES FÍSICOS

- Biblioteca: 01;
- Tatame (Dojô): 01;
- Banheiros dos Alunos: 01 Masculino e 01 Feminino;
- Banheiros dos Funcionários: 01 Masculino e 01 Feminino;
- Almoxarifado: 01;
- Sala de aula: 03;
- Sala Reunião/Planejamento: 01;
- Sala de Aplicação de Teste Psicológico;
- Sala da Direção: 01;
- Sala dos Professores/Instrutores: 01;
- Secretaria: 01;
- Quadra de Esportes: 01 - coberta;
- Laboratório de Informática: em construção.

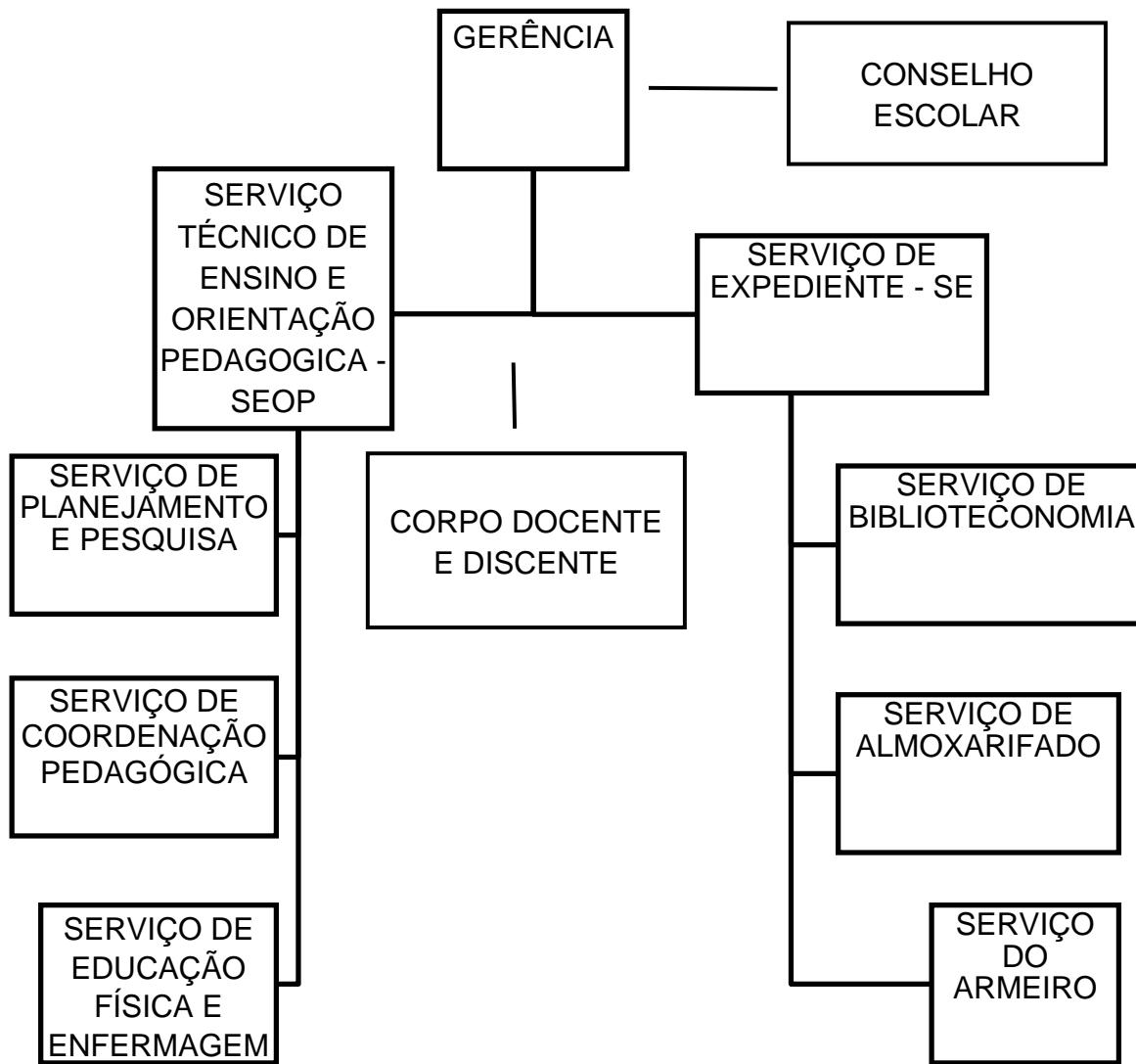
4.3 RECURSOS HUMANOS - CORPO DOCENTE

- 10 Instrutores de Armamento e Tire;
- 10 Professores com formação nas áreas de Ciências Humanas, Exatas, Gestão em Segurança Pública, Direito, História, Geografia, Ciências Sociais, Jornalismo, Serviço Social, Enfermagem, Matemática e etc.



- 10 Instrutores de Armamento, Munição e Tiro;
- 10 Professores;
- 02 Coordenadores pedagógicos;
- 3 com formação em Pedagogia, Licenciatura e ou especialistas em educação.

4.4 - ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA





4.5 ASPECTOS HISTÓRICOS DA GERÊNCIA

A Guarda Municipal de Goiânia foi fundada em 26 de abril de 1988, através da Lei nº. 6.570 e completou 31 anos de criação. Entretanto, o serviço de guarda no município existe desde o ano de 1970.

Em 05 de outubro de 1970 é criada através do Decreto nº. 484, a Divisão Administrativa de Vigilância e Zeladoria do Município de Goiânia. Esse foi o primeiro serviço de vigilância do Município.

Em 22 de dezembro de 1977 é criada uma nova estrutura, através do Decreto nº. 750 que passa a denominar-se Coordenadoria de Edifícios Públicos. No dia 13 de novembro de 1997 há a inserção da Guarda Municipal na Lei Orgânica do Município regulamentada pela lei nº. 7.471, transformando-a em uma unidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos –SMARH.Através do Decreto n.º 202, de 31 de janeiro de 2000 foi aprovado o Regimento Interno da SMARH e em seu Capítulo VII criado o Departamento da Guarda Municipal e assim criou-se também a Divisão Técnico Educacional –DTE.

O CEFEA foi criado pela Lei Complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008, e está inserido nos artigos 7º e 15, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a criação da Agencia da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO e regulamentada pelo Decreto nº 2390, de 03 de junho de 2009, que aprovou seu Regimento Interno , sendo assim a Unidade responsável pelo gerenciamento da política de ensino desta Agência.

A criação do CEFEA propiciou o início da participação coletiva dos guardas civis, subinspetores e inspetores na formação e capacitação dos seus próprios integrantes, sendo este centro de ensino, o pioneiro no Centro Oeste a formar guardas civis, com corpo docente próprio.

O decreto nº 3051, de 05 de dezembro de 2016, aprova o Regimento Interno da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia e no artigo 2º, revoga o Decreto nº 1707, de 08 de julho de 2014, extingue o CEFEA e cria no artigo 42 a Gerência de Ensino, Estudos, Pesquisas e Capacitação - GERPEE, submetida como se observa no artigo 29 a Diretoria do Sistema de Defesa Social da AGCMG. A Gerência dentre outras finalidades é atribuída à programação, coordenação, supervisão de cursos de treinamento, formação e aperfeiçoamento dos Guardas Civis da capital.



5 – OBJETIVO DA GERÊNCIA DE ENSINO

A Gerência de Ensino, Pesquisas, Estudos e Capacitação tem o objetivo à formação educacional de seus servidores guardas civis, assim deve priorizar um modelo de formação, capacitação e aperfeiçoamento que contribua para a reflexão, ação e construção de uma realidade social moderna em relação ao contexto da segurança urbana. Esta formação deve ser executada de forma justa, coletiva e emancipadora que parte do princípio do resgate de valores, da tolerância, civismo, hierarquia, disciplina, convivência coletiva, preservação dos direitos e garantias individuais das pessoas e ser pautada no respeito aos Direitos Humanos.

Dentro deste contexto espera-se que a formação objetive ainda construção da identidade institucional corporativa da Guarda Civil e da identidade institucional de um agente de segurança pública (guarda civil) que aja de forma inclusiva, justa, participativa, comunitária e que promova a garantia de direitos dos cidadãos.

5.1 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formar guardas civis críticos e conscientes pautados pela universalização dos Direitos Humanos;
- Refletir sobre a prática das ações do agente segurança pública em uma sociedade plural;
- Possibilitar uma formação pedagógica, política e social, de forma que os guardas civis possam atuar como cidadãos e como profissionais conscientes;
- Pautar por princípios da ética democrática: dignidade, respeito mútuo, da justiça, participação, responsabilidade, diálogo e solidariedade;
- Favorecer a participação da comunidade na gestão democrática através da participação dos órgãos não governamentais nas capacitações;
- Priorizar participação coletiva;
- Criar situações de ensino que permita ao agente refletir e respeitar diferenças individuais das pessoas como na cultura, etnia, gênero, religião e outros;
- Possibilitar a reflexão crítica construindo o espírito de corpo na corporação;
- Universalizar metodologias e doutrinas que fazem parte do currículo das ações formativas dos agentes de segurança pública de forma padronizada;



- Planejar projetos, programas, ações e cursos de capacitação e aperfeiçoamento para a estruturação de uma corporação democrática, fraterna, sustentável, participativa e comunitária.

6 - PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO PPP

Os Princípios e Diretrizes para construção do PPP são da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP, para construção de Políticas Públicas de Segurança Pública e da Matriz Curricular Nacional/SENASP que é referencial teórico-metodológico para orientar as atividades formativas dos profissionais da área de Segurança Pública, através de eixos articuladores e áreas temáticas para diversos programas e projetos nesta área o que está preconizado na Lei 13.022 do estatuto das Guardas Municipais do Brasil conforme relata:

“Art. 11. O exercício das atribuições dos cargos da guarda municipal requer capacitação específica, com matriz curricular compatível com suas atividades.

Parágrafo único. “Para fins do disposto no caput, poderá ser Ministério da Justiça.” adaptada a matriz curricular nacional para formação em segurança pública, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP-MJ).”.

É no contexto acima, que priorizaremos a formação para a cidadania e o pressuposto básico dos princípios e diretrizes nacionais passa a ter como eixo básico à vida cidadã, isto é, sujeitos formados de tal forma que possam ter consciência de seus direitos e de suas obrigações na sociedade em que trabalha.

Ressaltamos que a Lei nº 13.675, de 11 de Junho 2018 disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública. Esta mesma Lei no capítulo III, institui o SUSP - Sistema Único de Segurança Pública que especificamente no artigo 39 diz:

“Art. 39. A matriz curricular nacional constitui-se em referencial teórico, metodológico e avaliativo para as ações de educação aos profissionais de segurança pública e defesa social e deverá ser observada nas atividades formativas de ingresso, aperfeiçoamento,



atualização, capacitação e especialização na área de segurança pública e defesa social, nas modalidades presencial e a distância, respeitados o regime jurídico e as peculiaridades de cada instituição.(Lei 13.675 de 11/06/2008)”

Neste mesmo artigo (39) no inciso primeiro observa-se que há ressalte da metodologia daquele que trabalham com a formação do agente de segurança quando a lei relata da andragogia (ciência própria de educar e ensinar adultos) vejam:

§ “1º A matriz curricular é pautada nos direitos humanos, nos princípios da andragogia e nas teorias que enfocam o processo de construção do conhecimento” ”(Lei, 13.675-2018)

Assim sendo o Corpo Docente da AGCMG devem ser capacitados e atuarem na Educação Corporativa dos guardas civis em consonância com o disposto nessa lei.

Temos ainda como diretrizes:

- 1 - Decreto Municipal nº 1040, de 28 de abril de 2015, que regulamenta as Atividades de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal da Prefeitura de Goiânia
- 2 - Decreto Municipal nº 859, de 30 de março de 2016, que cria a Escola de Formação do Servidor da Prefeitura e Goiânia.
- 3 - Decreto Municipal nº 3051, de 05 de dezembro 2016, do Regimento Interno da AGMGO - Gerencia de Ensino, Estudos, Pesquisas e Capacitação da AGCMG.

7- PRINCÍPIOS EDUCACIONAIS DA GERÊNCIA

A GERPEE busca ministrar seu ensino com base em educação corporativa humanística como preceitua as diretrizes aqui citadas, como os princípios de valorização da vida, dos direitos humanos e a promoção da cidadania.

A Educação Corporativa aqui se respalda no Treinamento e Desenvolvimento de pessoas baseados na relação estabelecida com o Corpo Docente como os instrutores, alunos guardas e com conteúdos de aprendizagem através de atividades planejadas. Com metodologias



pedagógicas com a aplicabilidade didática baseada na andragogia proposta na “(Lei, 13.675-2018)”. Os eixos fundamentais da proposta de nosso trabalho pedagógico.

Júnior, (1981) diz que “*apenas o homem pode educar o homem*” assim almejamos que os homens que educam outros homens sejam pautados por princípios como:

- O respeito ao ser humano;
- A ética profissional e moral;
- Os bons costumes;
- A legalidade;
- A Hierarquia e a disciplina;
- O patriotismo;
- A credibilidade nas ações humanas;
- O civismo;
- A valorização da vida e outros.

7.1 – FILOSOFIA X FILOSOFIA DE POLÍCIA COMUNITÁRIA

A Filosofia é o estudo dos fundamentos da ação humana e possibilita a compreensão da complexidade do mundo contemporâneo, bem como de outros tempos, levando quem a pratica a elaboração do pensamento abstrato, ou seja, condições teóricas para a superação da consciência ingênua e o desenvolvimento da consciência crítica, pela qual a experiência vivida é transformada em experiência compreendida.

Considera-se que a filosofia pode viabilizar interfaces para refletir sobre a questão da criminalidade e das violências. Nesse sentido a Filosofia faz acelerar o crescimento da razão e da compreensão do homem frente ao seu meio à que Filosofia surge como propósito de oportunizar espaço e conhecimento para que o mesmo seja capaz de superar o caráter fragmentário do senso comum e possibilitar uma visão crítica da própria realidade, colocando pontos fundamentais como: o homem necessita ser educado? A Filosofia pode ser instrumento de libertação do homem? Para que tipo de sociedade se vai educar.

Esses seriam os pontos primordiais para sintetizar o porquê de relacionar a filosofia como parte integrante nos currículos dos cursos oferecidos pela Gerência de Ensino dentre eles:

Filosofia dos Direitos Humanos, ética a moral e cidadania.



Polícia Comunitária é uma filosofia e estratégia organizacional fundamentada que proporciona uma nova parceria entre a população e a polícia. Baseia-se na premissa de que tanto os agentes de segurança quanto a comunidade devem trabalhar juntos para identificar, priorizar e resolver problemas contemporâneos tais como crime, drogas, medo, do crime, desordens físicas e morais, e em geral a decadência do bairro, com o objetivo de melhorar a qualidade geral da vida na área e resolver problemas que afetam a segurança pública, tais como a exclusão e a desigualdade social.

As estratégias da filosofia de polícia comunitária tem um caráter preferencialmente preventivo. Além disso, estas estratégias visam não apenas reduzir o número de crimes, mas também reduzir o dano da vítima e da comunidade e modificar os fatores ambientais e comportamentais, pois a sua metodologia implica numa mudança de paradigma no modo de ser e estar a serviço da comunidade e, consequentemente, numa mudança de postura profissional perante o cidadão.

O ideal seria estender esta proposta a todas as instituições que prestam serviço de defesa social e segurança pública à comunidade, envolvendo ainda todos os setores corporativos, ou seja, concretizar a Polícia Comunitária não como parte da Corporação, mas toda ela. Sendo assim, torna-se imprescindível a atividade de formação de guardas civis em agentes públicos promotores de Polícia Comunitária, não de forma estanque ou pontual, mas para todos os efetivos, de forma continuada em ciclos afim da construção da identidade institucional.

A Polícia Comunitária parte da premissa de que o desenvolvimento de competências e ferramentas no agente público que possibilitem a busca de soluções para problemas corriqueiros na sociedade é a forma da comunidade para alcançar do bem estar comum e o bem estar social.

Goiânia e Polícia Comunitária - Dentro do universo de mais de oito mil agentes de segurança pública e defesa social no país, ressaltamos que cerca de 1400 guardas civis de Goiânia participaram de formação que contemple a disciplina “Segurança Comunitária”, conforme preconiza a matriz curricular única para formação dos Agentes de Segurança Pública.

7.2 - HIERARQUIA E DISCIPLINA

A sólida base de qualquer tipo de organização, seja militar, seja civil, eclesiástica ou até mesmo governamental, deve estar alicerçada em dois pilares de sustentação rígidos e fortes: hierarquia e disciplina. Quando se avalia o sucesso de qualquer organização



civil, percebe-se logo ser o êxito consequência direta e responsável do uso intransigente da disciplina entre as camadas hierárquicas, facilitadora do desempenho funcional.

A aplicação da aludida disciplina é facilitada pelo modus vivendi democrático, quando se objetiva interação de todos os envolvidos no projeto existente, sempre justo e humanitário. Até os dias atuais, ainda não se criou uma fórmula geral uniforme de *disciplina* destinada a ser adotada por qualquer tipo de gestão. O que é compreensível, porque, evidentemente, há diferenciações entre a direção de uma instituição educacional, de outra qualquer organização civil, de um quartel ou, até mesmo, de um presídio. O ponto básico de sucesso dessas administrações é a manutenção, a todo custo, da hierarquia e da disciplina.

Em qualquer situação organizacional de sucesso comprovado, são sempre bem lembradas — certamente pelo honesto e responsável uso quotidiano do binômio vencedor *hierarquia e disciplina* e que nós defendemos em todo processo educativo dos nossos agentes de segurança.

7.3 - PRINCÍPIOS DA DISCIPLINA

A Disciplina é a rigorosa observância e acatamento das leis, regulamentos, decretos e as demais disposições legais, traduzindo-se pelo voluntário e adequado cumprimento ao dever funcional ou entende-se por disciplina o voluntário cumprimento do dever imposto a cada um, cujas manifestações essenciais são:

- I. A pronta obediência às ordens superiores;
- II. A obediência às prescrições contidas nas leis, regulamentos e normas;
- III. A correção de atitude;
- IV. A colaboração espontânea com a disciplina coletiva e a eficiência da Instituição.

O poder disciplinar é a faculdade de punir internamente as infrações cometidas pelos integrantes da Instituição e tem, para o superior hierárquico, o caráter de um poder-dever, uma vez que a condescendência na punição é considerada crime contra a Administração Pública. Portanto a Guarda Civil Metropolitana conta com seu Código de Ética Profissional.

7.4 - PRINCÍPIOS DA HIERARQUIA

A *Hierarquia* é a ordenação de autoridade, em níveis diferentes de uma escala existindo superiores e subordinados ou entende-se por hierarquia o vínculo que une os integrantes da Instituição aos seus superiores, estabelecendo uma escala pela qual são uns em



relação aos outros, superiores e subordinados. O poder hierárquico conferido ao superior tem o objetivo ordenar, coordenar, controlar e corrigir atividades no âmbito interno da instituição;

A precedência hierárquica, no âmbito administrativo da Agência da Guarda Municipal de Goiânia, prevista no Decreto nº 3051 de dezembro de 2016.

7.5 – CIVISMO E CIDADANIA

O civismo objetiva o resgate e à consolidação dos valores morais, patrióticos e sociais e deve ser observada a prática educativa da moral, do civismo e da consciência política. Na Guarda Civil Metropolitana a temática é inserida como conteúdo nos currículos dos cursos como nas ações práticas dos guardas civis como participação em eventos culturais como desfiles cívicos, formaturas cívicas de cursos, solenidades e outros eventos culturais.

Cidadania e civismo - O termo cidadania, de origem latina (status civitatis), define desde finais do século XVIII o vínculo que liga os indivíduos a um Estado, e se corporiza num dado estatuto jurídico-político, que lhes confere um conjunto de direitos e deveres. Entre os deveres de qualquer cidadão, aquele que possui uma dada cidadania, está o dever de participar na vida da sua comunidade contribuindo por todas as formas ao seu alcance para mantê-la e melhorar. Este dever é simultaneamente um direito, o do participar nas tomadas das decisões que afetem a comunidade no seu conjunto.

O termo civismo refere-se mais especificamente às atitudes e comportamentos que no dia-a-dia manifestam os diferentes cidadãos na defesa de certos valores e práticas assumidas como fundamentais para uma vida coletiva de modo a preservar a sua harmonia e melhorar o bem-estar de todos os seus membros.

Cidadania e civismo fazem parte de um mesmo processo, inerente à vida em sociedade, ambos os conceitos são verdadeiros suportes da vida social.

As questões da cidadania centram-se, sobretudo, ao nível do acesso aos direitos que estão consagrados num dado estado-nação, mas não são todos que tem acesso de fato cidadania.

Já o civismo centra-se, sobretudo ao nível das práticas cotidianas, nomeadamente na forma como os cidadãos contribuem ou não para melhorar o bem estar coletivo. Iremos abordar o civismo a partir de três dimensões:

a) Dimensão Ética. A atitude cívica é inseparável da ética, isto é, de uma ação norteada por princípios que livremente o indivíduo escolheu para se relacionar com os outros. "Não faças aos outros aquilo que não queres que te façam a ti", é não apenas um princípio ético



universal, mas também um princípio cívico. “Não devo colocar o lixo à porta do meu vizinho, porque não gostaria que ele me fizesse a mim” assim refletimos.

b) Dimensão normativa. Um comportamento cívico é frequentemente encarado como o respeito por um conjunto de regras de convivência que estão definidas na Lei, em posturas municipais, etc. Estas prescrições fruto de consensos coletivos, mais não visam do que integrar os indivíduos numa organização social e evitar a conflitualidade nas suas relações. A exigência do cumprimento destas normas seria, por outro lado, uma forma excelente para a aquisição de bons hábitos cívicos.

c) Dimensão Identitária. As sociedades, como as cidades são anteriores aos próprios indivíduos que as constituem. Tem memórias, valores e heranças patrimoniais que importam preservar, sob pena de perderem aquilo que as diferencia e individualiza como tais. O civismo é em última instância uma atitude de defesa da própria cidade e da cultura que a mesma possui.

Enfim, Cidadania e civismo são conceitos fundamentais para uma sociedade democrática, isto é, uma sociedade que garante os direitos fundamentais dos cidadãos, como a liberdade e a igualdade, mas também necessita da participação ativa dos mesmos.

7.6 - ÉTICA E CIDADANIA

As Grandes transformações ocorreram no ciclo histórico da humanidade desde a experiência filosófica e democrática vivida pelos gregos antigos, quando instauraram a razão, desmitificando preconceitos e mitos, e quando derrotaram tiranias, instando o cidadão no poder, há dois mil e quinhentos anos atrás. E hoje, com o advento de novas técnicas, tecnologias e processos mais agressivos de globalização, as mudanças ocorrem de forma muito mais complexa, acelerada e de modo escamoteado e camuflado que exige uma atitude crítica apurada.

Portanto, falar sobre ética e cidadania é ter em mente todo esse elenco de fatos e acontecimentos. No entanto, os eventos e fenômenos humanos estão sujeitos às interpretações as mais distintas e diferenciadas quanto às visões sócio-econômico-política e cultural. Inclusive, o próprio ser humano dado a sua complexidade, continua um ilustre desconhecido.

Portanto, falar de ética e cidadania não é tarefa fácil, porque se pode resvalar num discurso repleto de ufanismo, pensando que pelo simples fato de deter o conhecimento e do consenso sobre a necessidade da ética e da cidadania, possa por si só alcançar grandes transformações e trazer novas esperanças para a humanidade; ou, ao contrário, pode-se trilhar um caminho carregado de desesperança e resignação ante o poder político e econômico.



Da Ética - Etimologicamente a palavra ética (ethos) é uma transliteração de dois vocábulos gregos: hqoz (*ethos*) que significa morada do homem, morada do animal: covil, caverna, hqoz que dá o sentido de abrigo protetor, o homem encontra um estilo de vida e de ação no espaço do mundo.

Acostuma-se com sua morada. Daí vem o costume, mas esta morada é passível de perfectilidade, de aperfeiçoamento. O outro vocábulo eqoz (*ethos*), significa comportamento que resulta de um repetir os mesmo atos – uma constante que manifesta o costume, o ato do indivíduo – tem-se aí o hábito. Tanto costume, quantos hábitos são construídos.

Estes dois vocábulos levam-nos a perceber que o espaço ético humano instaura-se no reino da contingência (isto é, naquilo possível, naquilo que pode ser necessário, ou naquilo livre e imprevisível, porque se dá dentro de possibilidades e probabilidades); enquanto que, a natureza está no domínio da necessidade, porque ela é necessidade dada, sempre a sucessão do mesmo.

Nisto, o homem busca educar-se e educar os outros pela razão, não mais pelo mito, pois suas respostas perderam o sentido para os homens neste momento surge o filósofo.

O filósofo, então, ocupa-se do conhecimento – das virtudes intelectuais –; enquanto o não filósofo, o homem da prática, do fazer tem a necessidade de concretizar as virtudes morais. E, uma das virtudes mais fundamentais para os gregos antigos, era a prudência.

De acordo com Aristóteles, a prudência e a política têm a mesma disposição: legislativa e normativa. E o vínculo entre a prudência e a política - doutrina do direito e do moral; teoria do Estado; a arte de governo; o estudo do comportamento intersubjetivo é constituído pela subordinação dos bens individuais ao bem comum e pela capacidade de moderar, legislar e escolher corretamente. Aí, surge a virtude moral.

A virtude moral vai dizer respeito diretamente à lei: a justiça. Justiça em dois sentidos: I – a conformidade a uma conduta ou a uma norma - julga o comportamento humano. II- a eficiência de uma norma que busca tornar possível a relação entre os homens - julga as normas que regulam o próprio comportamento.

As leis se referem ao bem da comunidade política e são justas as ações que tendem a produzir e a conservar a felicidade dessa comunidade. Assim entendida, a justiça é a virtude completa ou inteira, pois quem a possui é capaz de usá-la para consigo mesmo e para com os outros. Sócrates já dizia que ouvia uma voz dentro de si dizendo o que era certo. E para o filósofo grego, quem sabe o que é bom acaba fazendo o que é certo: o bem. E se alguém faz o



que é certo se transforma num homem de verdade. Torna-se, além disso, exemplar, paradigma. Dizia mais: se agimos erroneamente é porque não sabemos como fazer melhor.

Então, “justo é o que é conforme a lei e respeita a eqüidade; o injusto é o que viola a lei e a falta à eqüidade”. (Ética a Nicômaco) Platão idealiza uma equação de justiça, ao formular a ação humana como algo que se pretende racional. Ele busca na medicina uma referência analógica privilegiada para a ciência do *ethos*, porque ela – a medicina - alcançara na Grécia desenvolvimento e prestígio.

Platão apresenta, então, uma analogia ou uma proporção entre a justiça e a medicina, isto é, entre a ciência do bem estar do corpo (medicina) e a ciência do bem estar da alma (ética). A política que orienta a ética, a conduta – pois o homem só é verdadeiramente autônomo na *pólis*. Somente a cidade diz o que deve ser produzido para o bem de cada um e de todos.

Nesse sentido, a política é ciência prática que estrutura as ações e as produções humanas. A política é aquela ciência cujo fim, “o bem propriamente humano”, é o bem comum. Bem comum que encontra moradia na ética. Ética que é um modo de vida, que é uma necessidade instituída e que se encontra no campo da liberdade. A ética é, então, autodeterminação da *práxis*, da ação humana e institui o momento do poder ser rompendo com a sucessão do mesmo.

A *práxis*, a ação humana é fruto da vontade subjetiva através do hábito – que é a singularidade do sujeito ético. Como vontade subjetiva a ação ética manifesta a virtude, o bem moral e como vontade objetiva a ação ética produz a lei. Contudo, essas relações não são tão harmoniosas. Nelas aparece o conflito ético. Surge o campo dos valores, e o seu portador é o indivíduo ético. De um lado há a tendência à manutenção de padrões estéticos, sociais, linguísticos etc.; De outro lado, há um movimento no sentido da produção de inovações que rompem com a normatividade tradicional.

Por isto, na *pólis*, na comunidade política, a autoridade é pública. E ela é definida pelas leis, realizando-se por meio de instituições públicas aceitas por todos os cidadãos. Portanto, a vontade do governante não é maior nem superior às leis, mas exprime-se por meio delas.

Por isso, dizia Aristóteles, quando um regime político se torna tirânico, ao romper com sua legitimidade, ele ruma para o despotismo – o governo de um só, que trata as coisas públicas como coisas privadas e governa para tender aos seus interesses pessoais e privados. Aí, a política desaparece sobre o egoísmo do tirano.



Então, ele nomeia e privilegia os princípios, o qual julgava mais essenciais para a participação política dos cidadãos: igualdade, solidariedade, diversidade para se formar uma sociedade democrática. De forma que, uma comunidade política sem ética e cidadania está fadada não só ao autoritarismo, mas também, à prática da corrupção e artimanhas de favoritismo de toda espécie.

Por isto, tanto o apelo pela ética pensada na emergência do sujeito ético, e não simplesmente em códigos de ética; quanto, a necessidade de ações de cidadania, que busquem concretizar direitos são os modos mais eficazes e eficientes, nos dias de hoje, para que a comunidade política possa ser o lugar privilegiado da autonomia e auto realização dos indivíduos e da própria comunidade.

Depreende-se, então que se faz necessário ter uma consciência individual para que se possa ser responsável socialmente. Em outras palavras, a responsabilidade individual é que vai garantir uma ética, fundada em princípios e valores que norteiem o viver em comunidade. Entretanto, não podemos pensar que é o sujeito moral imiscuído na sua individualidade, que irá fundar uma ética. Pois, neste caso, o que pode ser moral para um, pode não ser imoral para outro.

Faz-se necessário um salto do individual para o coletivo, do privado para o público, do particular para o universal. Mas, isto não quer dizer que se exija que sejamos Sócrates, Cristo, Ghandi, Buda; ou Tiradentes, Antônio Conselheiro, Zumbi e outros.

7.7 - DIREITOS HUMANOS

Os Direitos Humanos cumprem uma trajetória de autodeterminação que se decisivamente na metade do século XX, com a emblemática Declaração Universal do Homem, documento que encerra toda a luta da civilização pela liberdade e a justiça.

Esta pujante vocação dos povos se acha historicamente registrada em documentos como: Carta Magna da Inglaterra (1215); Declaração de Direitos do Bom Povo da Virgínia, EUA (1776); Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão (1789), aprovada pela Assembléia Constituinte Francesa; Declaração Norte Americana que se seguiu a Constituição aprovada na Filadélfia (1897), 1918 – Declaração dos Direitos do Povo trabalhador e Explorado – Rússia (1918).

Não obstante a impressionante evolução das legislações nacionais e internacionais, do incremento de mecanismo jurídicos e institucionais em defesa e promoção dos



Direitos Humanos, o século XX SAE encerra com um notável déficit de conquistas reais, nos campos dos direitos civis, políticos, sociais, econômicos e culturais.

Diante disso, o problema se põe como prioritário na agenda das democracias contemporâneas, constituindo verdadeira ameaça à normalidade institucional, diante da violência, crescente, debitada até ao próprio Estado, cuja crise está a exigir uma reconceitualização de modelos.

No Brasil, a disciplina se afirma pelo enfoque jurídico-constitucional desde o Império, cuja Constituição de 1824 já trazia dispositivos próprios.

Com a difusão do tema pela sociedade civil e o aumento da capacidade de organização e mobilização popular, os Direitos Humanos vêm recuperando a sua importância como tema central de uma luta supra ideológica: a opção da civilização contra a barbárie.

Com a retomada da democracia no Brasil a Constituição Federal de 1988 legitimou e instituiu os Direitos Humanos como um dos fundamentos éticos e jurídicos do processo de reforma do corpo jurídico e institucional do país. O processo de redemocratização implicou na necessidade de novos parâmetros jurídicos de proteção dos direitos humanos, demandando ao Estado de Direito a necessidade de mudanças na cultura e nas práticas organizacionais e sociais.

Os direitos humanos se inserem como parâmetro e conteúdo no processo de formação e capacitação dos profissionais de Segurança Pública no Brasil a partir da década de 90, quando o Ministério da Justiça iniciou, com o apoio de organizações internacionais e nacionais de Direitos Humanos, a capacitação de gestores e profissionais da Segurança Pública. Em 1996, com a criação do programa Nacional de Direitos Humanos e a Secretaria Nacional de Direitos Humanos, a educação em direitos humanos passou a ser uma das linhas de ação significativas para nortear as políticas públicas.

Considerando a necessidade de prevenir a violência institucional ainda frequente nas práticas dos agentes públicos e proporcionar ações com vistas à construção de cultura de respeito aos direitos humanos, os Programas Nacionais de Direitos Humanos – PNDH I e II no contexto da década da educação em direitos humanos estabelecido pela ONU formularam um conjunto de metas de ações focadas na formação e na capacitação na perspectiva dos direitos humanos. Com a criação da Secretaria da Segurança Pública – SENASP no Ministério da Justiça, o Governo Federal e a elaboração do Plano Nacional de Segurança Pública, os direitos humanos como tema transversal no processo de formação e capacitação foi instituído por meio da Matriz Curricular Nacional, resultado dessa nova cultura e gestão da



política de segurança pública, que considera a necessidade da transversalidade e da especificidade dos direitos humanos no processo de formação dos profissionais de segurança pública.

A questão dos Direitos Humanos aplicados à ação dos profissionais de segurança pública está cercada de mitos e equívocos que atravessam o imaginário social e, particularmente, a cultura tradicional dos órgãos mantenedores da segurança pública.

Apesar dos avanços, tem prevalecido uma visão de antagonismo entre os dois. O profissional de segurança pública eficiente e profissionalizado em padrões de excelência precisa estar eticamente comprometido com os Direitos Humanos, como referência primordial de sua ação técnica, dando, assim, uma resposta aos anseios de justiça e legalidade do sistema democrático, sem prejuízo da eficiência e força na prevenção e repressão do crime.

Direitos Humanos e atividade do profissional de segurança pública ainda como pólos antagônicos no imaginário público. Tal situação se deve a uma série de fatores históricos e culturais que a cada dia vêm sendo superados pela consciência cívica da população brasileira, pelos esforços dos governantes sérios e pela dedicação de dirigentes públicos comprometidos com a ética e a democracia.

Assim sendo, é necessário que o profissional de segurança pública entenda que a proteção dos direitos fundamentais da pessoa humana é uma obrigação de Estado e governos em favor da sociedade, e que o policial é um dos agentes da promoção e proteção desses direitos.

O correto posicionamento do profissional de segurança pública dentro dos valores universais dos Direitos Humanos é a garantia de uma segurança pública cada vez mais acreditada pelo cidadão e cada vez mais prestigiada pelo poder político da sociedade. Nesta perspectiva os órgãos policiais se credenciam a cercar-se de eficientes instrumentos institucionais e materiais para que o combate ao crime seja rigoroso e ao mesmo tempo pacificador e isto é possível através da educação.

8- PRINCÍPIOS E DIRETRIZES PARA POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Elaboramos os principais princípios baseados na Lei nº 13.675, de 11 de Junho de 2018(Sistema Único de Segurança Pública- SUSP).

1 - Ser uma política de Estado que proporcione a descentralização e integração sistemática do processo de gestão democrática;



2-Pautar-se na manutenção da previsão constitucional vigente dos órgãos da área conforme artigo 144 da Constituição Federal.

3- Ser pautada pela defesa da dignidade da pessoa humana, com valorização e respeito à vida e a cidadania, com respeito às diversas identidades religiosas, culturais, étnico-raciais, geracionais, de gênero, orientação sexual das pessoas.

4 - Fomentar, garantir e consolidar urna nova concepção de segurança pública como direito fundamental conforme preconiza Lei nº 13.675, de 11 de Junho de 2018(Sistema Único de Segurança Pública - SUSP).

5 – Reconhecer o município, integrante do SUSP, como gestor de segurança pública sua atuação na prevenção social do crime e das violências no âmbito municipal com a previsão legal da Lei nº 13.675 de 2018.

6 - Ser pautada na transversalidade e na integração sistêmica com as políticas sociais, sobretudo na área da educação, como forma de prevenção do sinistro, da violência e da criminalidade, reconhecendo que esses fenômenos têm origem multicausal (causas econômicas, sociais, políticas, culturais, etc.);

7- Instituir os conselhos de segurança autônomos, independentes, deliberativos, participativos, tripartites para favorecer o controle social nas três esferas do governo.

8- Valorizar o trabalhador da área por meio da garantia de seus direitos e formação humanista, assegurando seu bem estar físico, mental, familiar, laboral e social.

9-Criar, estruturar, reestruturar em todos os municípios os conselhos municipais de segurança pública;

10- Cumprir a aposentadoria especial com proventos integrais, de 25 anos de serviço para mulher e 30 anos para homens, desde que tenham no mínimo 15 anos de efetivo serviço, para profissionais de segurança pública, instituindo cota compulsória a inatividade em favorecimento da progressão funcional e que garanta aposentadoria integral.

11- Policiamento comunitário - Desenvolver e estimular uma cultura da prevenção nas políticas públicas de segurança, através da implementação e institucionalização de programas de policiamento comunitário, com foco na própria reeducação e formação das forças policiais; reduzindo a postura militarizada;

12- Guardas Municipais - Regulamentar as Guardas Municipais como polícias municipais: definir suas atribuições constitucionais; regulamentar a categoria; garantir direitos estatutários, dentre eles jornada de trabalho, plano de carreira, aposentadoria, assistência física e mental, regime prisional diferenciado, programas habitacionais, seguro de vida, critérios do



exame psicotécnico a cada quatro anos concurso público, com exigência mínima de nível médio completo o caso da Lei 13.022 de 2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais.).

13- Criar mecanismos de combate e prevenção a todas as formas de preconceitos e discriminações e a impunidade de crimes por motivações preconceituosas, com os recortes em pessoas com deficiência, geracional, étnico-racial, orientação sexual e identidade de gênero.

14- Currículo escolar - Inserir no currículo e no calendário escolar em todos os sistemas ensino: Semana de Prevenção a sinistros; aulas de primeiros socorros; temas afetos a Defesa Civil, a Educação para o Trânsito, a pessoa com deficiência Educação Ambiental e a Segurança, a pública.

8.1 – DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA GUARDA CIVIL

São diretrizes de atuação da Guarda Civil:

I - desenvolver mecanismos de participação da comunidade na proteção do patrimônio público 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 violarem 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 em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança urbana;

VI - desenvolver serviço de “disque – denuncia”, 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.



9 - AS GUARDAS E A CONSTITUIÇÃO

A Constituição Federal facultou aos municípios criar as guardas municipais (GM), destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme se dispuser em lei, que ditará as regras funcionais para sua atividade concreta. Baseado no parágrafo oitavo do art. 144 da CF, que trata da segurança pública - "dever do Estado, direito e responsabilidade de todos", exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio. A ordem pública é um conceito amplo. Nela se inclui o funcionamento externo da sociedade, organizada num Estado que a garante. Ordem é a organização de fatores para um determinado fim. Se este fim é público, ou seja, interessa a todos, temos então a "ordem pública", conceito indispensável à organização de toda a vida coletiva.

Incolumidade é a ausência de dano ou perigo, quando se tratar de pessoas ou coisas. Para garantir a segurança pública, a Constituição apontou quatro instituições: a polícia federal, a polícia rodoviária e a ferroviária, ambas federais, as polícias civis e militares, aqui incluídos os corpos de bombeiros. E facultou aos municípios, com as mesmas finalidades já citadas, a criação da guarda municipal.

A AGCMG tem, portanto, objetivos amplos. A proteção de bens, serviços e instalações é um conceito aberto. A sociedade moderna se constitui principalmente de serviços, que são toda atividade permanente voltada para a realização do bem comum. Aqui se situa o trânsito das cidades que, embora regulado por uma lei federal, relega aos municípios o controle de seu funcionamento.

Cabe lembrar que a Segurança Pública é uma atividade exclusiva do Poder Estatal, sendo desenvolvida pela União, Estados Membros, Distrito Federal e Municípios, todos tendo o dever legal de fornecer, dentro da sua esfera de atuação, uma prestação de serviço de excelência, minimizando desta forma, os índices de insegurança.

Com o advento do Sistema Único de Segurança Pública, iniciou-se uma nova etapa na existência das Guardas Municipais, onde estas corporações passaram a assumir, cada vez mais, a sua parcela de responsabilidade frente à segurança pública local.

A Guarda Municipal é um dos poucos órgãos, senão o único, de prestação de serviço público municipal, que está inserida na Constituição Federal, tamanha a sua importância frente à segurança pública local.

Na Carta Magna, em seu artigo 144, § 8º, ao estabelecer atividades, órgãos e atuação frente à Segurança Pública e à incolumidade das pessoas e do patrimônio, preconiza a



responsabilidade de todos, e principalmente do “Estado” (União, Estados Membros, Distrito Federal e Municípios), sendo um direito e responsabilidade de todos.

“Art. 144 – A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

§ “8º Os municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei.”.

Quanto à destinação desta instituição, o próprio texto constitucional já trás explicitamente, quando menciona que as guardas municipais têm a incumbência da *proteção* dos *bens, serviços e instalações* municipais.

9.1 - INTERPRETAÇÃO DO TERMO: PROTEÇÃO

Ao realizarmos uma interpretação *ipsis litteris*, podemos constatar que o constituinte ao inserir o termo *proteção*, considerou de maneira gramatical, traduzindo na tutela jurisdicional do Estado, para com os itens mencionados no texto constitucional, a que se refere o termo *proteção*.

Ressaltando que *proteção*, conforme o ordenamento jurídico, deriva do “Latim *protectio, de protegere* (cobrir, amparar, abrigar), entende-se toda espécie de assistência ou auxílio, prestado às coisas ou às pessoas, a fim de que se resguardem contra males que lhe possam advir”².

9. 2 - INTERPRETAÇÃO DO TERMO: BENS

Saliente-se que a leitura de todo o texto constitucional, deve ser interpretada utilizando-se das técnicas jurídicas existentes, deste modo, quando o constituinte se refere ao termo *bens*, sendo este um conceito originário do Código Civil, trata-se de maneira ampla.

No Código Civil Brasileiro em seu art. 98, temos a descrição dos bens públicos do domínio nacional, sendo estes os que pertencem às pessoas jurídicas de direito público interno, excluindo com isso desta interpretação os bens particulares, seja qual for à pessoa a que pertença.



Ainda, conforme a Lei n.º 10.406/02, Código Civil, em seu art.99, teremos a descrição dos bens públicos, sendo eles: os de uso comum do povo; os de uso especial; e os dominicais.

Em específico no que diz respeito aos bens dos municípios, encontramos na categoria de bens de *uso comum do povo*, rios, mares, estradas, ruas e praças. No que concerne a bens de *uso especial*, edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração municipal, inclusive os de suas autarquias. Quanto aos *bens dominicais*, são os que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

Conforme o professor Leib Soibelman, nos ensina:

“Bem é um conceito muito mais amplo que o de coisa. Bem é todo valor representativo para a vida humana, de ordem material ou imaterial. Nem tudo que no mundo material é coisa adquire a mesma categoria no mundo jurídico, como acontece, por exemplo, com o corpo do homem vivo, considerado elemento essencial da personalidade e sujeito de direito, já que não é possível separar na pessoa viva o corpo da personalidade. Os direitos também não são coisas embora frequentemente sejam mencionados como “coisas incorpóreas”. Juridicamente não existem coisas imateriais. Se desta natureza, o mais admitido hoje é falar em bens incorpóreos. A palavra coisa refere-se sempre aos bens materiais, corpóreos tangíveis, sensíveis. Coisa é o que não sendo pessoa pode ser tocado, ou pelo menos sentido como as energias. Todo o valor que representa um bem para uma sociedade, e cuja distribuição, segundo os padrões nela vigentes pode provocar injusta competição, torna-se objeto do direito.”



Corroborando com este entendimento temos as lições do saudoso professor Hely Lopes Meirelles,

O conceito de bem é amplo, abrangendo tudo aquilo que tenha valor econômico ou moral e seja suscetível de proteção jurídica. No âmbito local consideram-se bens ou próprios municipais todas as coisas corpóreas ou incorpóreas: imóveis, móveis e semoventes: créditos, débitos, direitos e ações que pertençam, a qualquer título, ao Município.⁴

9.3 - INTERPRETAÇÃO DO TERMO: SERVIÇOS

Tratando da definição da terminologia *serviços*, cabe lembrar que na esfera de atuação do poder público municipal, tal a sua abrangência na prestação de serviços, desde a área de Educação, Saúde, Trânsito, Meio Ambiente, ainda, temos um número quase que incalculável de atribuições e atividades desempenhadas pela municipalidade, onde, para fornecer segurança à prestação de todos esses serviços, efetivamente o Guarda Civil estará realizando o policiamento ostensivo/preventivo.

Como nos ensina o mestre Celso Antônio Bandeira de Mello, “A prestação de serviços pelo Poder Público é a atribuição primordial do governo, e até certo ponto, a sua própria razão de ser. O Estado na sua acepção ampla – União, Estado-membro e Município – não se justifica senão como entidade prestadora de serviços públicos aos indivíduos que compõem”⁵.

Mantém o mesmo entendimento nosso saudoso Jurista Lopes Meirelles, “A função governamental”, e particularmente a administrativa, visa a assegurar a coexistência dos governados em sociedade, mantendo a paz externa e a concórdia interna, garantindo e fomentando a iniciativa particular, regulando a ordem econômica, promovendo a educação e o ensino, preservando a saúde pública, propiciando, enfim, o bem-estar social, através de obras e serviços necessários à coletividade (serviços públicos propriamente ditos) ou convenientes aos indivíduos (serviços de utilidade pública).

9.4 - INTERPRETAÇÃO DO TERMO: INSTALAÇÕES

Sobre *instalações*, considerando a sua interpretação gramatical derivada do verbo instalar, uma vez que não é uma terminologia jurídica, cabe lembrar que este item sim pode ser considerado sobre o aspecto meramente patrimonial, pois se refere ao ato ou efeito de



instalar-se, desse modo, às edificações pertencentes ou sob a guarda do poder público municipal, podem ser consideradas instalações públicas, trazendo com isso, *data vénia*, a pseudo interpretação de “Guarda Patrimonial”.

9.5 - INTERPRETAÇÃO DA SENTENÇA: CONFORME DISPUSER A LEI

Por fim, quando o dispositivo constitucional menciona, *conforme dispuser a lei*, pelo fato de ser a Constituição da República Federativa do Brasil que trata deste item, ela menciona implicitamente “Lei Federal”, sendo ainda, uma Lei Complementar, uma vez que tem por “função promover a complementação das previsões constitucionais, que na maior parte das vezes não são autoexecutáveis e devem ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros das duas Casas do Congresso Nacional,”⁷ como nos ensina Durval Ayrton Cavallari.

Neste mesmo entendimento temos o ensinamento do grande professor Celso Ribeiro Bastos:

“Ela possui essa denominação em virtude da sua natureza de norma integrativa da vontade constitucional. Eis porque podemos afirmar que nesse caso a lei é complementar segundo um critério ontológico. É examinando o próprio ser da norma integradora e o papel por ela representado na composição dos comandos constitucionais, que vai ser possível cognominá-la de complementar.”

Desse modo, concluísse que o constituinte foi claro ao elaborar o § 8º do Art. 144 da Constituição Federal, carecendo apenas de uma interpretação autêntica, através dos modos: gramatical, teleológico, lógico, progressivo e sociológico; tendo como resultado uma interpretação declarativa, por parte dos seus operadores, até que venha a ser publicada uma Lei Complementar, vindo por termo a esta incógnita, aventada no mundo jurídico.

9.6 - MISSÃO DA GUARDA CIVIL

A Guarda Municipal tem a missão de proteção do patrimônio, bens, serviços e instalações publicas municipais conforme previsto no Art.144 da Constituição Federal e atua em toda a capital. É uma corporação fundamentada na hierarquia e na disciplina, uniformizada e



aparelhada, com treinamento e formação específica, de caráter civil e deverá ser estruturada em carreira única estabelecida em Lei.

Os integrantes da Guarda Municipal são considerados agentes de segurança, com jurisdição em todo o território do Município e autoridades institucional para todos os feitos legais, cabendo-lhe em especial: exercer, no âmbito do Município de Goiânia, o policiamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.

9.7 - VALORES DA GUARDA MUNICIPAL

- Profissionalismo, eficiência e senso humanitário;
- Consciência ética e compromisso leal;
- Respeito mútuo, união, honra da instituição e de seus integrantes;
- Comprometimento;
- Respeito pelos cidadãos;
- Excelência no serviço prestado à população;
- Cultura de paz na sociedade;
- Democracia;
- Cidadania;
- Igualdade e justiça.

9.8 - ESTATUTO GERAL DAS GUARDAS MUNICIPAIS (LEI Nº 13.022, DE 8 AGOSTO DE 2014)

“DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º São princípios mínimos de atuação das guardas municipais:

I - proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;

II - preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas; .

III - patrulhamento preventivo;

IV - compromisso com a evolução social da comunidade; e .

V - uso progressivo da força. .



DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º É competência geral das guardas municipais a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município. .

Parágrafo único. Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais. .

Art. 5º São competências específicas das guardas municipais, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais: .

I- zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; .

II- prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III- atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; .

IV- colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; .

V- colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; .

VI- exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; .



VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; .

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; .

IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; .

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; .

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; .

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; .

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; .

XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; .

XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; .

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os



demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; .

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e .

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. .

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento. .

DA CAPACITAÇÃO

Art. 11º. O exercício das atribuições dos cargos da guarda municipal requer capacitação específica, com matriz curricular compatível com suas atividades. .

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, poderá ser adaptada a matriz curricular nacional para formação em segurança pública, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (Senasp) do Ministério da Justiça. .

Art. 12º. É facultada ao Município a criação de órgão de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes da guarda municipal, tendo como princípios norteadores os mencionados no art. 3º. .



§ 1º Os Municípios poderão firmar convênios ou consorciar-se, visando ao atendimento do disposto no caput deste artigo.

§ 2º O Estado poderá, mediante convênio com os Municípios interessados, manter órgão de formação e aperfeiçoamento centralizado, em cujo conselho gestor seja assegurada a participação dos Municípios conveniados.

§ 3º O órgão referido no § 2º não pode ser o mesmo destinado à formação, treinamento ou aperfeiçoamento de forças militares. .

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE

Art. 13º. O funcionamento das guardas municipais será acompanhado por órgãos próprios, permanentes, autônomos e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, mediante:

I- controle interno, exercido por corregedoria, naquelas com efetivo superior a 50 (cinquenta) servidores da guarda e em todas as que utilizam arma de fogo, para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro; e .

II- controle externo, exercido por ouvidoria, independente em relação à direção da respectiva guarda, qualquer que seja o número de servidores da guarda municipal, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta. .



§ 1º O Poder Executivo municipal poderá criar órgão colegiado para exercer o controle social das atividades de segurança do Município, analisar a alocação e aplicação dos recursos públicos e monitorar os objetivos e metas da política municipal de segurança e, posteriormente, a adequação e eventual necessidade de adaptação das medidas adotadas face aos resultados obtidos. .

§ 2º Os corregedores e ouvidores terão mandato cuja perda será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em lei municipal. .

Art. 14º. Para efeito do disposto no inciso I do caput do art. 13, a guarda municipal terá código de conduta próprio, conforme dispuser lei municipal.

Parágrafo único. As guardas municipais não podem ficar sujeitas a regulamentos disciplinares de natureza militar. .

DAS PRERROGATIVAS

Art. 15º. Os cargos em comissão das guardas municipais deverão ser providos por membros efetivos do quadro de carreira do órgão ou entidade. .

§ 1º Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a guarda municipal poderá ser dirigida por profissional estranho a seus quadros, preferencialmente com experiência ou formação na área de segurança ou defesa social, atendido o disposto no caput.

§ 2º Para ocupação dos cargos em todos os níveis da carreira da guarda municipal, deverá ser observado o percentual mínimo para o sexo feminino, definido em lei municipal. .



§ 3º Deverá ser garantida a progressão funcional da carreira em todos os níveis. .

Art. 16º. Aos guardas municipais é autorizado o porte de arma de fogo, conforme previsto em lei. .

Parágrafo único. Suspende-se o direito ao porte de arma de fogo em razão de restrição médica, decisão judicial ou justificativa da adoção da medida pelo respectivo dirigente. .

Art. 17º. A Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) destinará linha telefônica de número 153 e faixa exclusiva de frequência de rádio aos Municípios que possuam guarda municipal. .

Art. 18º. É assegurado ao guarda municipal o recolhimento à cela, isoladamente dos demais presos, quando sujeito à prisão antes de condenação definitiva. .

9.9 - SISTEMA ÚNICO DE SEGURANÇA PÚBLICA - SUSP – (LEI 13.675/18)

O Sistema Único de Segurança Pública o objetivo é integrar os órgãos de segurança pública, como as polícias federal e estadual, as secretarias de segurança e as guardas municipais. Serão repassados recursos da União aos demais entes federativos, mediante contrapartidas, como metas de redução da criminalidade e produção de base de dados.

A proposta estabelece princípios e diretrizes dos órgãos de segurança e prevê proteção aos direitos humanos e fundamentais; promoção da cidadania e da dignidade do cidadão; resolução pacífica de conflitos; uso proporcional da força; eficiência na prevenção e repressão das infrações penais; eficiência nas ações de prevenção e redução de desastres e participação comunitária.

Entre as principais linhas de ação do Susp estão à unificação dos conteúdos dos cursos de formação e aperfeiçoamento de policiais, a integração dos órgãos e instituições de segurança pública, além do uso de métodos e processos científicos em investigações.

Entre as mudanças de procedimento, o texto estabelece a criação de uma unidade de registro de ocorrência policial, além de procedimentos de apuração e o uso de sistema



integrado de informações e dados eletrônicos. O projeto diz ainda que o Ministério da Segurança Pública fixará, anualmente, metas de desempenho e usará indicadores para avaliar os resultados das operações.

9.10 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL COMPDEC (LEI N° 10.237, DE 29 DE AGOSTO DE 2018).

Compete à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC:

I - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC em âmbito municipal;

II - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito municipal, em articulação com o Estado e a União;

III - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

IV - identificar e mapear as áreas de risco de desastres, mantendo atualizado banco de dados sobre ameaças, vulnerabilidades das edificações e da população;

V - promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

VI - indicar situação de emergência e estado de calamidade pública a serem decretadas por ato do Chefe do Poder Executivo;

VII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

VIII - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

IX - manter a população informada sobre as áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres, sendo que, em caso de risco iminente de desastre o alerta deverá ser amplamente divulgado por meio das redes de rádio e televisão do Município;



X - mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre e implantar programas de treinamento para voluntariado;

XI - realizar regularmente exercícios simulados conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XII - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XIV - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades desenvolvidas pela defesa civil municipal;

XV - estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas.

Parágrafo único. As ações previstas neste artigo poderão ser adotadas com a colaboração de entidades públicas ou privadas e da sociedade em geral.

Art. 5º Compete à COMPDEC, em parceria com a União e o Estado:

I - desenvolver cultura nacional de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência nacional acerca dos riscos de desastres;

II - estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;

III - estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;

IV - estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;



V - oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;

VI - fornecer dados para o SINPDEC da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil.

10- REGIMENTO INTERNO DA GERÊNCIA

O Regimento Interno - RI da Gerência de Ensino conta 13 Títulos, 150 artigos, que tem por finalidade regulamentar os atos e normas vigentes na Unidade. O Regimento interno tem por objetivos:

- I.** Melhorar o atendimento aos docentes e discentes;
- II.** Organizar a comunicação interna e externa;
- III.** Oferecer condições de solucionar os diversos conflitos através de normas e regras internas;
- IV.** Padronizar a conduta dos integrantes da Gerência;
- V.** Estabelecer normas e procedimentos entre a Divisão de Ensino e o corpo docente e administrativo;
- VI.** Atribuir direitos, deveres e responsabilidades ao Corpo Docente, discente e todos servidores da Gerencia.

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I – DA DESTINAÇÃO, SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIA.

CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I – DO GERENTE

CAPÍTULO II – DO SERVIÇO TÉCNICO DE ENSINO E ORIENTAÇÃO

PEDAGOGICA

SEÇÃO I – DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA

SEÇÃO II – DO SERVIÇO DE ASSESSORIA PEDAGOGICA



SEÇÃO III – DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ENFERMAGEM

CAPÍTULO III - DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE

SEÇÃO I - DO SERVIÇO DE BIBLIOTECONOMIA

SEÇÃO II – DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

SEÇÃO III – DO SERVIÇO DO ARMEIRO

CAPÍTULO IV – DO CONSELHO ESCOLAR

TÍTULO III – DOS CURSOS E ESTÁGIOS

TÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES E MATRÍCULA

SEÇÃO I - DAS INSCRIÇÕES

SEÇÃO II - DA MATRÍCULA

TÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO DA GERPEE

CAPÍTULO I – DO DIA ESCOLAR

CAPÍTULO II – DO XERIFE E DO SUBXERIFE DE TURMA

CAPÍTULO III – DO INSTRUTOR COORDENADOR DE CURSO

TÍTULO VI – DO CORPO DOCENTE

CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I – DOS DOCENTES

SEÇÃO II – DO MONITOR

CAPÍTULO II – DAS PENALIDADES

CAPÍTULO III – DOS DIREITOS

CAPÍTULO IV – DOS DEVERES

SEÇÃO I – VETADO AO DOCENTE

TÍTULO VII – DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES.

SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO

SEÇÃO II – DOS DIREITOS

SEÇÃO III – DOS DEVERES

**CAPÍTULO II – DAS TRANSGRESSÕES E DO CUMPRIMENTO DAS PUNIÇÕES DISCIPLINARES****SEÇÃO I – DAS TRANSGRESSÕES****SEÇÃO II – DO CUMPRIMENTO DE PUNIÇÕES DISCIPLINARES****CAPÍTULO III – DA FREQUÊNCIA****SEÇÃO I – DO DESLIGAMENTO****CAPÍTULO IV – DAS ATIVIDADES DISCENTES****TÍTULO VIII – DA FORMATURA E CONCLUSÃO DE CURSOS****CAPÍTULO I – DA FORMATURA****CAPÍTULO II – DAS CERIMÔNIAS****CAPÍTULO III – DAS SOLENIDADES****TÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO, DA APRENDIZAGEM E DO APROVEITAMENTO.****CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM****SEÇÃO I – DAS MÉDIAS, CONCEITOS, CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO.****SEÇÃO II – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA****SEÇÃO III – DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO****SEÇÃO IV – DO REGIME DISCIPLINAR E DESLIGAMENTO****SEÇÃO V – DA VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM****SEÇÃO VI – DA VERIFICAÇÃO CORRENTE****SEÇÃO VII – DA VERIFICAÇÃO DE RECUPERAÇÃO****SEÇÃO VIII – DA VERIFICAÇÃO FINAL****SEÇÃO IX – DO PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO FINAL DOS CURSOS****CAPÍTULO II – DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS****TÍTULO X – DAS REGRAS DE CONDUTA NO TATAME (DOJÔ)****CAPÍTULO ÚNICO – REGRAS PARA TREINAMENTO**



TÍTULO XI – DO ESTACIONAMENTO DA GERPEE

TÍTULO XII – DO STAND DE TIRO

SEÇÃO I – DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO II – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

SEÇÃO III – DO ACESSO NAS DEPENDÊNCIAS DO ESTANDE

SEÇÃO IV – DA UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO ESTANDE

SEÇÃO V – DO ESTACIONAMENTO DO ESTANDE

SEÇÃO VI – DO TIRO AO ALVO

SEÇÃO VII – DAS PENALIDADES

SEÇÃO VIII – DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

TÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

11 – CONCEITOS E VISÕES PEDAGÓGICAS DA GERÊNCIA

A segurança, O homem, A sociedade, A cultura, A cidadania, A educação, O conhecimento, A inclusão, Os preconceitos e demais temas, norteiam os rumos do Projeto Político Pedagógico da AGCMG.

Essas visões em torno desses eixos que apresentamos constituem a essência de nosso trabalho pedagógico e político. Num encadeamento natural e abrangente, envolve a concepção que temos em relação ao “**O QUE QUEREMOS e a GUARDA QUE QUEREMOS**”.

11.1- A SEGURANÇA

Numa sociedade em que se exerce democracia plena, a segurança pública garante a proteção dos direitos individuais e assegura o pleno exercício da cidadania, a segurança não se contrapõe à liberdade e é condição para o seu exercício, fazendo parte de uma das inúmeras e complexas vias por onde trafega a qualidade de vida dos cidadãos.

As forças de segurança entre elas as Guardas Municipais, buscam aprimorar-se a cada dia e atingir níveis que alcancem a expectativa da sociedade como um todo, imbuídos pelo respeito e à defesa dos direitos fundamentais do cidadão e, sob esta ótica, compete ao Estado garantir a segurança de pessoas e bens na totalidade do território brasileiro, a defesa dos interesses nacionais, o respeito pelas leis e a manutenção da paz e da ordem pública. Paralelo às



garantias que competem ao Estado, o conceito segurança pública é amplo, não se limitando à política de combate à criminalidade e nem se restringindo à atividade policial.

A segurança pública, enquanto atividade desenvolvida pelo Estado é responsável por empreender ações de repressão e oferecer estímulos ativos para que os cidadãos possam conviver trabalhar, produzir e se divertir, protegendo-os dos riscos a que estão expostos.

As instituições responsáveis por essa atividade atuam no sentido de inibir, neutralizar ou reprimir a prática de atos socialmente reprováveis, assegurando a proteção coletiva e, por extensão, dos bens e serviços.

Norteiam esse conceito os princípios da Dignidade Humana, da Interdisciplinaridade, da Imparcialidade, da Participação Comunitária, da Legalidade, da Moralidade, do Profissionalismo, do Pluralismo Organizacional, da Descentralização Estrutural e Separação de Poderes, da Flexibilidade Estratégica, do Uso limitado da força, da Transparência e da Responsabilidade.

As Políticas de Segurança e seus impactos para desestruturar o crime há uma grande deficiência nas chamadas Políticas de Segurança aplicadas em nosso sistema e convém neste ponto, realçar que em todo o país a manutenção da segurança interna, deixou de ser uma atividade monopolizada pelo Estado.

Entre as causas dessa deficiência estão o aumento do crime, do sentimento de insegurança, do sentimento de impunidade e o reconhecimento de que o Estado apesar de estar obrigado constitucionalmente a oferecer um serviço de segurança básico, não atende sequer, às mínimas necessidades específicas de segurança que formam a demanda exigida pelo mercado.

Porém, isso não significa que o Estado tenha de lavar as mãos e conformar-se com o quadro, devendo, portanto, tomar medidas sérias e rígidas de combate à criminalidade e à preservação da segurança, adotando novas soluções tanto no quadro jurídico e institucional como no operacional que estejam à altura da sofisticação da criminalidade.

Os investimentos em segurança pública estão muitíssimo aquém do que seria necessário para se começar a pensar em oferecer segurança, principalmente nas Guardas Civis.

11.2 - O HOMEM

“Nenhum homem é uma ilha, inteiramente isolada”.

“Cada homem é um pedaço do continente, uma parte do todo.”

(John Donne)



Como o homem é um ser social que necessita da interação com outros seres humanos para o seu desenvolvimento na busca da sua realização como Ser, e sua constituição é o somatório de todas as experiências de sua vida.

O processo de interação humana é complexo e ocorre permanentemente entre pessoas, sob forma de comportamentos manifestos e não manifestos, verbais e não verbais, pensamentos, sentimentos, expressões físico corporais.

Desta forma, um sorriso, uma postura corporal, um olhar, uma aproximação ou afastamento físico são formas não verbais de interação entre pessoas, pois comunica algo a elas.

Quando falamos em Segurança, estamos falando de um tema complexo que envolve toda sociedade. O homem é um ser natural e social, ele age na natureza transformando-a segundo suas necessidades e para além delas. Nesse processo de transformação, ele envolve múltiplas relações em determinado momento histórico, assim acumula experiências e em decorrência destas, ele produz conhecimentos.

Sua ação é intencional e planejada, mediada pelo trabalho, produzindo bens materiais e não materiais que são apropriados de diferentes formas pelo homem, conforme Saviani (1992): “O homem necessita produzir continuamente sua própria existência. Para tanto, em lugar de se adaptar a natureza, ele tem que adaptar a natureza a si, isto é, transformá-la pelo trabalho”.

Considerando o homem em ser social, ele atua e interfere na sociedade, se encontra com o outro nas relações familiares, comunitárias, produtivas e também na organização política, garantindo assim sua participação ativa e criativa nas diversas esferas da sociedade.

Partindo do pressuposto que o homem constitui-se um ser histórico, faz-se necessário compreendê-lo em suas relações inerentes à natureza humana. O homem é, antes de tudo, um ser de vontade, um ser que pronuncia sobre a realidade.

11.3- A SOCIEDADE

Para falarmos e fazermos segurança pública é preciso entender e refletirmos sobre com concebemos sociedade.

Para Severino (1998), a sociedade é um agrupamento tecido por uma série de relações diferenciadas e diferenciadoras.

São configuradas pelas experiências individuais do homem, havendo uma interdependência em todas as formas da atividade humana, desenvolvendo relações, instaurando



estruturas sociais, instituições sociais e produzindo bens, garantindo a base econômica e é o jeito específico do homem realizar sua humildade, sendo que:

“A sociedade configura todas as experiências individuais do homem, transmite-lhe resumidamente todos os conhecimentos adquiridos no passado do grupo e recolhe as contribuições que o poder de cada indivíduo engendra e que oferece a sua comunidade”. Nesse sentido a sociedade cria o homem para si. (Pinto, 1994). ’

Segundo Demerval Saviani, o entendimento do modo como funciona a sociedade não pode se limitar às aparências.

É necessário compreender as leis que regem o desenvolvimento da sociedade. Obviamente da sociedade. Que não se trata aqui de leis naturais, mas sim de leis históricas, ou seja, de leis que se constitui historicamente.

Atílio Boron (1986) questiona que tipo de sociedade deixa como legado estes quinze anos de hegemonia ideológica do neoliberalismo? Uma sociedade heterogênea e fragmentada, marcada por profundas desigualdades de todo o tipo – classe, etnia, gênero, religião, etc. – que foram exacerbadas com a aplicação das políticas neoliberais. Uma sociedade “com duas velocidades”, como costuma ser denominada na Europa, porque há um amplo setor social, um terço excluído e fatalmente condenado à marginalidade e que não pode ser “reconvertido” em termos laborais, nem inserir-se nos mercados de trabalho formais dos capitais desenvolvidos.

Essa crescente fragmentação do social que potencializarão das políticas conservadoras foi por sua vez reforçada pelo excepcional avanço tecnológico e científico e seu impacto sobre o paradigma produtivo contemporâneo.

11.4 - A CULTURA

A cultura é resultado de toda a produção humana e segundo Saviani, “*para sobreviver o homem necessita extrair da natureza, ativa e intencionalmente, os meios de sua subsistência*”.



“Ao fazer isso ele inicia o processo de transformação da natureza, criando um mundo da cultura” (1992, p, 19).

Podemos considerar que:

De um ponto de vista antropológico, cultura é tudo o que elabora, e elaborou o ser humano, desde a mais sublime música ou obra literária até as formas de destruir-se a si mesmo e as técnicas de tortura, a arte, a ciência, a linguagem, os costumes, os hábitos de vida, os sistemas morais, as instituições sociais, as crenças, as religiões, as formas de trabalho. (Sacristan, 2001, p.105)

Todo conhecimento, na medida em que se constitui num sistema de significação, é cultural.

“Além disso, como sistema de significação, todo conhecimento está estreitamente vinculado com relações de poder” (Tomas Tadeu, 1999).

É necessário considerar as colocações de Silva (1999), de que se tornou lugar comum destacar a diversidade das formas culturais do mundo contemporâneo. “É um fato paradoxal, entretanto, que essa suposta diversidade conviva com fenômenos igualmente surpreendentes de homogeneização cultural”.

Ao mesmo tempo em que se tornam visíveis manifestações e expressões culturais de grupos dominados, observa-se o predomínio de formas culturais produzidas e vinculadas pelos meios de comunicação de massa, nas quais aparecem de forma destacada as produções culturais em sua dimensão material e não material.

Toda a “*organização curricular, por sua natureza e especificidade precisa completar várias dimensões da ação humana, entre elas a concepção de cultura*”.

Trabalhar com segurança na prática há a necessidade da consciência de tais diversidades culturais, especialmente da sua função de trabalhar as culturas populares, como afirma Saviani. erudita; assume um papel político fundamental”. Saviani, apud, Frigotto, 1994 p, 189.



Respeitando a diversidade cultural e valorizando a cultura popular e erudita cabe a AGMGO, aproveitar essa diversidade, existente, para fazer desta instituição um espaço motivador, aberto e democrático.

11.5 – A CIDADANIA

O slogan da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia é “**A GUARDIÃ DA CIDADANIA**”.

Historicamente, o Brasil foi construído de cima para baixo e de fora para dentro – poderes coloniais, elites proprietárias, Estado realimentando as desigualdades e gravando as inclusões.

Neste momento, sequer construir outra base social, constituída por aqueles excluídos da história brasileira que, organizando-se na sociedade civil e nos diferentes movimentos sociais, acumularam força e conseguem expressar-se, tomando as rédeas do seu destino, criando uma nação soberana e aberta ao diálogo e a participação.

De acordo com Boff (2000, p. 51) “cidadania é um processo histórico-social que capacita à massa humana a forjar condições de consciência, de organização e de elaboração de um projeto e de práticas no sentido de deixar de ser massa e de passar a ser povo, como sujeito histórico, plasmador de seu próprio destino.”.

Reafirmando a citação de Boff, (Martins, 2000, p.53) diz: ““... a construção da cidadania envolve um processo ideológico de formação de consciência pessoal e social e de reconhecimento desse processo em termos de direitos e deveres.

A realização se faz através de lutas contra as discriminações, da abolição de barreiras segregativas entre indivíduos e contra as opressões e os tratamentos desiguais, ou seja, pela extensão das mesmas condições de acesso às políticas públicas e pela participação de todos nas tomadas de decisões.

É condição essencial da cidadania, reconhecer que a emancipação depende fundamentalmente do interessado, uma vez que, quando a desigualdade é somente confrontada na arena pública, reina a tutela sobre a sociedade, fazendo-a dependente dos serviços públicos.

No entanto, ser/estar interessado não dispensa apoio, pois os serviços são sempre necessários e instrumentais. O grande desafio histórico é dar condições ao povo brasileiro de se tornar cidadão consciente, (sujeito de direitos), organizados e participativos do processo de construção político-social e cultural.



11.6 – O CONHECIMENTO

Qual a visão da Gerencia de Ensino em relação ao conhecimento? *Conhecimento*. É de fato uma atividade humana que busca explicitar as relações entre os homens e a natureza.

Desta forma, o conhecimento é produzido nas relações sociais mediadas pelo trabalho.

Na sociedade capitalista, o homem não se apropria da produção material de seu trabalho e nem dos conhecimentos produzidos nestas relações, porque o trabalhador não domina as formas de produção e sistematização do conhecimento.

Segundo Marx e Engels “a classe que tem à disposição os modos de produção material controla concomitante os meios de produção intelectual, de sorte que, por essa razão geralmente as ideias daqueles que carecem desses meios ficam subordinadas a ela” (Frigotto, 1993, p.67).

Ainda neste sentido, Andery (1988, p.15) confirma que “nesse processo do desenvolvimento humano multideterminado e que envolve inter-relações e interferências recíprocas entre idéias e condições materiais, a base econômica será o determinante fundamental”.

Assim sendo, o conhecimento humano adquire diferentes formas: “senso comum, científico, teológico e estético”, pressupondo diferentes concepções, muitas vezes antagônicas que o homem tem sobre si, sobre o mundo e sobre o conhecimento.

Essa interferência traz consequências para a escola, cabendo a ela garantir a socialização do conhecimento que foi expropriado do trabalho nas suas relações.

Para Boff (2000, p. 82), “conhecer implica, pois, fazer uma experiência e a partir dela ganhar consciência e capacidade de conceptualização”.

O conhecimento não ocorre individualmente. Ele acontece no social gerando mudança interna no cidadão e nas relações sociais, tendo sempre uma intencionalidade.

11.7 - A INCLUSÃO

A segurança inclusiva é um processo em que se amplia a participação de todos na educação e na dos agentes de segurança requer uma reestruturação da cultura, da prática e das políticas vivenciadas nas escolas de modo que estas respondam à diversidade de alunos. É uma abordagem humanística, democrática, que percebe o sujeito e suas singularidades, tendo como objetivos o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos.



A Segurança Inclusiva atenta à diversidade inerente à espécie humana busca perceber e atender as necessidades especiais de todas as pessoas, refletir os aspectos da segurança inclusiva aponta para uma sociedade inclusiva e plural enfim “Segurança Cidadã”.

11.8 – O TRABALHO

Num processo a ser construído em que se trabalha a formação do cidadão de forma interdisciplinar não podemos deixar de lado a visão educacional de que o trabalho é um dos eixos do processo educativo, porque é através dele que o homem se modifica, ao modificar a natureza, também se modifica uma perspectiva que incorpora a própria história da formação humana, então partiremos do resgate de valorizar o trabalho do guarda civil enquanto servidor e agente de segurança para que este eduke no sentido de transformar e construir uma sociedade mais segura.

11.9 - O PRECONCEITO

O preconceito e outras posturas xenofóbicas são responsabilidade da sociedade como um todo e não deve ser compreendida em quanta tarefa exclusiva dos agentes de segurança.

Trabalhar pelo fim das diversas formas de preconceito, desigualdade racial e social, as quais permeiam todos os setores da sociedade, permitindo o nascer de uma realidade social humanizada, compete a todos, inclusive aos guardas municipais.

A reversão desse processo está vinculada ao reconhecimento da diversidade, a valorização das pessoas sem distinção de orientação sexual, credo, gênero, idosos, deficiências, raças, classe social e sua visão de mundo, a crença na importância de uma educação que não negue sua participação histórica para renascê-lo de outra sociedade e de uma corporação sem preconceitos e assim construir de fato “**A GUARDA QUE QUEREMOS**”.

12 - A GESTÃO DEMOCRÁTICA

A Gerência de Ensino propõe desenvolver uma gestão democrática centrada nos valores e princípios democráticos pela natureza dos direitos sociais do cidadão.

O trabalho por ela desenvolvido visa o cumprimento da função social e política da educação, que é a formação social do cidadão participativo, responsável, crítico e criativo, através da produção e socialização do saber historicamente acumulado pela humanidade e constitui um processo pedagógico dinâmico onde há um envolvimento harmonioso entre o corpo docente, discente, funcionários e comunidade em geral, baseada na conjunção de liberdade e



corresponsabilidade nas decisões a serem tomadas com relação da melhoria do processo ensino aprendizagem.

Portanto, a gestão democrática é um princípio consagrado pela Constituição vigente e abrange as dimensões pedagógicas, administrativas e financeiras e exige a compreensão em profundidade dos problemas postos pela prática pedagógica.

Ela visa romper com a separação entre concepção e execução, entre o pensar e o fazer, entre teoria e prática.

A participação popular melhora a qualidade das decisões tomadas na área da educação e têm um papel fundamental na democratização da gestão.

Assim organizamos e articulamos as ações necessárias ao funcionamento do Gerencia de Ensino:

- Realização de reuniões coletivas para discussão de assuntos gerais do interesse de todos e tomada de decisões;
- Reuniões por turmas dos cursos para assuntos pedagógicos, junto aos instrutores, equipe pedagógica, direção, quando se fizer necessário;
- Atendimento individual para tratar de assuntos pedagógicos e disciplinares em relação aos GM's alunos.
- Convite à participação em projetos desenvolvidos pela Gerência;
- Reuniões extraordinárias para tratar de assuntos relacionados ao andamento da Gerencia à tomada de decisões administrativas, conhecimento da realidade pedagógica da Gerencia;
- Convite à participação em projetos desenvolvidos na AGCMG;
- GM's alunos “sherife” de turma;
- Conscientização do papel do “sherife” de turma através de encontros com a equipe pedagógica;
- Participação em eventos realizados na AGCMG;
- Participação em reuniões para tratar de assuntos de interesses da categoria;
- Elaboração de atividades ou projetos específicos propostos pela AGCMG.

13 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático é relevante a partir do momento que garanta ao educando uma atuação mais eficiente e criativa, constituindo-se em meio e não um fim. Esta



seleção de conteúdos deve-se basear em: importância científica de cada assunto, articulação com programas anteriores, sequência lógica e racionalização de aprendizagem, articulação com o Projeto Pedagógico do Curso. Tais conteúdos devem ser abordados e trabalhados atribuindo-lhes significado, portanto a contextualização do assunto com o tempo, espaço e atuação profissional do é fundamental. Só ocorre aprendizado a partir da significação do tema com a vida do educando. Pautamos por adaptar as malhas curriculares com a realidade da atualidade em Goiânia.

13.1 – METODOLOGIAS DE ENSINO

São os meios que o instrutor utiliza em sala de aula para facilitar a aprendizagem dos alunos, ou seja, para conduzi-los em direção aos objetivos da aula, do conjunto de aulas ou do curso. Técnicas de ensino que podem ser empregadas:

- Aulas expositivas empregando: quadro negro, retroprojetor e PowerPoint;
- Seminários para apresentação de trabalhos de pesquisa;
- Resolução intensiva de exercícios;
- Estudos dirigidos em sala de aula;
- Simulações computacionais;
- Investigação científica;
- Problematização;
- Aulas práticas;
- Etc.

13.2 - A PRÁXIS COMO PRINCÍPIO CURRICULAR

A estrutura curricular tem como objetivo envolver o ser humano em seus vários aspectos educacionais, sociais, políticos, emocionais, psíquicos e afetivos por isso devem estar integrados e articulados com as diferentes áreas do conhecimento e com o contexto social de sua aplicabilidade onde a estrutura curricular flexione a teoria e a prática.

Assim sendo os conteúdos dos cursos e eventos congêneres da Gerência de Ensino devem estar em consonância com a realidade da operacionalidade e especificidade da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia. Neste contexto o olhar educacional na organização da malha curricular deve ir além e prever a utilização de ferramentas e metodologias pedagógicas eficientes para que de fato venham angariar benefícios ao aprendizado e na sua operacionalidade. Por isso os currículos dos cursos são formatados de forma que aborde temáticas preconizadas no



norteamento de formação da Matriz Curricular Nacional de Formação de Agentes de Segurança Pública –(2014) que norteiam as instituições de segurança pública na formação de seus recursos humanos. Esta matriz traz uma visão humanística e pedagógica na formação de agentes sejam policiais militares, policiais civis, guardas civis agentes penitenciários e etc.. O norteamento vai desde a malha curricular as metodologias de ensino. Todo norteamento como direitos humanos, cidadania, proteção à vida, preventivo, uso progressivo da força da Matriz hoje estão preconizados na Lei 13.022/14(Estatuto Geral das Guardas Municipais) que no artigo 3º que diz:

São princípios mínimos de atuação das guardas municipais:

I - proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;

II - preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;

III - patrulhamento preventivo;

IV - compromisso com a evolução social da comunidade; e.

“V - uso progressivo da força”.

É sobre o parâmetro citado que a Gerência de Ensino, lócus da educação corporativa da Guarda Civil de Goiânia desenvolve suas atividades educativas.

Parte-se do princípio de que a formação do instrutor professor em si mesma já pode ser considerada uma práxis, porque pressupõe uma atividade/ação social prática de formação/interação. Se esta ação ocorrer de forma alienada, não atingirá a dimensão política da formação humana que se pretende.

Cabe assim considerar que na organização do currículo dos cursos e programas, tudo isso se refletirá posteriormente, se possibilitarmos, em todas as etapas didáticas da formação, espaços e tempos em que o docente e alunos possam enfrentar todas as dimensões do trabalho do professor como atividade humana condicionada pelo modo de produção e também como modo de vida, pois ao lidar com a dimensão mais política da socialização humana, essa ação tem o compromisso com o futuro.

Enfim, com a transformação social.



As atividades desenvolvidas na operacionalização do currículo, na forma de aulas expositivas, oficinas, seminários, estágios realizados na instituição, deverão propiciar a compreensão da prática docente como uma ação transformadora de uma realidade presente que pode ser configurada como “práxis”. Prática Transformadora.

A proposta curricular fundamenta-se, explícita ou implicitamente, em alguns eixos fundamentais. É impensável uma proposta curricular que se dê no “espontaneísmo”, sem que haja um norte a partir do qual a mesma se fundamente.

A Proposta Curricular da AGMGO, o ser humano é entendido como social e histórico. No seu âmbito teórico, isto significa ser resultado de um processo histórico, conduzido pelo próprio homem. Essa compreensão não consegue se dar em raciocínios lineares com nos referencia a Matriz Curricular Nacional /SENASP

14 - DIRETRIZES CURRICULARES E PEDAGÓGICAS DA GERÊNCIA

A estrutura curricular desenvolvida pela Gerência de Ensino é norteada pela Matriz Curricular Nacional que apresenta fundamentos didáticos metodológicos e disciplinas primordiais como a transversalidade dos Direitos Humanos, e reflexões sobre a prática pedagógica e sobre o papel intencional do planejamento e execução de ações formativas. Para tanto, as diretrizes pedagógicas para as atividades formativas dos cursos ministrados pelo Centro visam proporcionar aos alunos/guardas:

- a) Experimentar técnicas que auxiliem nos procedimentos de tomada de decisões e resoluções de conflito, auxiliando na compreensão da diversidade de cenários e na atuação concernente às normas legais nacionais e internacionais, notadamente as que se referem aos Direitos Humanos;
- b) Conscientizar-se de seu papel de cidadão responsável pela segurança, orientação e proteção dos outros cidadãos;
- c) Desenvolver a compreensão para trabalhar em equipe, exercitando as habilidades de relacionamento com outros órgãos públicos nas atividades pertinentes para ações articuladas e trabalho integrado, nas condições da legislação vigente;
- d) Desenvolver capacidade operacional para exercer atividades de orientação para prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;



e) Propiciar o conhecimento da estrutura organizacional, sistemas e métodos utilizados pela administração da atividade de segurança; O.

f) Criar condições para desenvolver, de forma contínua, o contato mais direto com a comunidade, visando compreendê-la de forma mais interativa e levando em conta os preceitos morais e éticos.

1- Considerar as múltiplas interações entre os conteúdos das disciplinas, abertura e a sensibilidade para identificar as relações entre a Guarda Civil, conduta pessoal e social, entre o aprendido e o observado, entre o aluno e o objeto do conhecimento, entre a teoria, suas consequências e aplicações práticas como pressupostos decisivos de sua organização;

2 - Reconhecer a linguagem como elemento primordial para a constituição dos conceitos, relações, condutas e valores, o conhecimento como construção coletiva e a aprendizagem como mobilizadora de afetos, emoções e relações humanas;

3 - Fazer reflexão sobre o trabalho pedagógico selecionando o que de fato é relevante e consistente no conjunto extraordinário de conhecimentos hoje disponível, o que impõe a unidade de ensino o compromisso de propiciar ao professor/instrutor o desenvolvimento da capacidade de ‘mapear’ os conhecimentos relevantes na escala adequada às necessidades e possibilidades dos alunos.

15 - PROPOSTAS CURRICULARES DA GERÊNCIA

As Diretrizes Curriculares da Gerencia estão em permanente atualização para acompanhar os anseios da sociedade em relação á segurança, colocando o ensino em maior sintonia com as exigências da sociedade da informação, da inclusão social e da cidadania participativa e acompanhar a atualização da legislação vigente.

A proposta curricular fundamenta-se, explícita ou implicitamente, em alguns eixos fundamentais. É impensável uma proposta curricular que se dê no espontaneísmo, sem que haja um norte a partir do qual a mesma se fundamente por isso utilizamos os eixos norteadores da Matriz Curricular Nacional.

Os quatro eixos articuladores compostos na Matriz foram selecionados para orientar os currículos das ações formativas pela amplitude e possibilidades que apresentam para estruturação dos diversos processos pedagógicos. São eles:

- Sujeito e Interações no Contexto da Segurança Pública.
- Sociedade, Poder, Estado e Espaço Público e Segurança Pública.
- Ética, Cidadania, Direitos Humanos e Segurança Pública.
- Diversidade, Conflitos e Segurança Pública.



15.1 TEMÁTICAS E EIXOS ARTICULADORES

Tabela 2: Temáticas e eixos articuladores

ÁREAS TEMÁTICAS	EMENTAS /CURRÍCULOS/DISCIPLINAS
ÁREA TEMÁTICA I	<ul style="list-style-type: none"> • Estado, Sociedade e Segurança Pública. • Sistema de Segurança Pública • Fundamentos da Gestão Pública • Gestão Integrada e Comunitária
Sistemas. Instituições e Gestão Integrada em Segurança Pública	
	<ul style="list-style-type: none"> • Abordagem Histórica, Social. E Psicológica da Violência e da Criminalidade • Criminologia Aplicada à Segurança Pública
Violência, Crime e Controle Social.	
ÁREA TEMÁTICA III	<ul style="list-style-type: none"> • Direitos Humanos • Fundamentos Jurídicos da Atividade Policial
Conhecimentos Jurídicos	
ÁREA TEMÁTICA IV	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenção, Mediação e Resolução de Conflitos. • Resolução de Problemas e Tomada de Decisão • Análise de Cenários e Riscos • Gerenciamento Integrado de Crises e Desastres
Modalidades de Gestão de Conflitos Eventos Críticos	
ÁREA TEMÁTICA V	<ul style="list-style-type: none"> • Relações Interpessoais • Saúde e Segurança Aplicadas ao



	Trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Educação Física
Valorização Profissional e Saúde do Trabalhador	
ÁREA TEMÁTICA VI	<ul style="list-style-type: none"> • Língua e Comunicação • Documentação Técnica • Telecomunicações • Tecnologias e Sistemas Informatizados • Gestão da Informação • Inteligência de Segurança Pública • Estatística Aplicada à Segurança Pública • Introdução à Análise Criminal
Comunicação, Informação Tecnologias em Segurança Pública.	
ÁREA TEMÁTICA VII	<ul style="list-style-type: none"> • Ética e Cidadania • Diversidade Étnico-sociocultural • Identidade e Cultura da Organização Policial • Ordem Unida
Cultura, Cotidiano e Prática Reflexiva.	
ÁREA TEMÁTICA VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Abordagem • Preservação e Valorização da Prova • Atendimento Pré-Hospitalar • Uso Diferenciado da Força • Defesa Pessoal Policial • Armamento, Munição e Tiro. • Técnicas de Imobilizações Policiais e Utilização de Algemas
Funções, Técnicas e Procedimentos em Segurança Pública.	



ÁREA TEMÁTICA IV	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenção, Mediação e Resolução de Conflitos. • Resolução de Problemas e Tomada de Decisão • Análise de Cenários e Riscos • Gerenciamento Integrado de Crises e Desastres
Modalidades de Gestão de Conflitos Eventos Críticos	
ÁREA TEMÁTICA V	<ul style="list-style-type: none"> • Relações Interpessoais • Saúde e Segurança Aplicadas ao Trabalho • Educação Física
Valorização Profissional e Saúde do Trabalhador	
ÁREA TEMÁTICA VI	<ul style="list-style-type: none"> • Língua e Comunicação • Documentação Técnica • Telecomunicações • Tecnologias e Sistemas Informatizados • Gestão da Informação • Inteligência de Segurança Pública • Estatística Aplicada à Segurança Pública • Introdução à Análise Criminal
Comunicação, Informação Tecnologias em Segurança Pública.	
ÁREA TEMÁTICA VII	<ul style="list-style-type: none"> • Ética e Cidadania • Diversidade Étnico-sociocultural • Identidade e Cultura da Organização Policial



	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem Unida
Cultura, Cotidiano e Prática Reflexiva.	
ÁREA TEMÁTICA VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Abordagem • Preservação e Valorização da Prova • Atendimento Pré-Hospitalar • Uso Diferenciado da Força1 • Defesa Pessoal Policial • Armamento, Munição e Tiro. • Técnicas de Imobilizações Policiais e Utilização de Algemas
Funções, Técnicas e Procedimentos em Segurança Pública.	

Fonte: Matriz Curricular Nacional

15.2 DESCRIÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA

I - ARMAMENTO, MUNIÇÃO E TIRO.

Ementa:

Uso diferenciado da força. Armas de fogo. Especificidade. Histórico. Princípios da arma de fogo. Uso da força. Diretrizes do uso da força. Armamento leve (conceito, classificação, disparo, munições, balística). Armamento. (apresentação, características. munição, funcionamento, manejo, inspeção preliminar, emprego operacional; condução da arma guarda). Prática de tiro. Manutenção de Segurança. Fundamento do tiro. Conduta e segurança do tiro. Segurança. Guarda do armamento. Tiro policial.

2 - DEC- DISPOSITIVO ELETRÔNICO DE CONTROLE - (SPARK-TASER)

Ementa:

Uso diferenciado da força. Equipamentos não letais. Pistola de Condutividade Elétrica (SPARK/TASER). Utilização do armamento. Manuseio. Regras de segurança. Munição. Guarda.

Spray de Pimenta. Tonfa. Portaria interministerial 4226—Ministério da justiça.

3 - CITE- INTERVENÇÕES TÁTICAS ESPECIAIS

Ementa:



Policimento. Comunidade. Técnicas/procedimentos. Defesa pessoal. Condicionamento físico. Ordem unida. Atendimento pré-hospitalar. Equipamentos menos letais. Escolta. Segurança de dignitários. Direitos humanos. Local de crime. Patrulhamento tático motorizado. Distúrbio de controle civil. Abordagem e Ações táticas. Gerenciamento de Crise. Imobilizações Táticas.

4 - ABORDAGEM POLICIAL

Ementa:

Conceito de Abordagem. Princípios da Abordagem. Reserva Legal. Ordem Pública. Preservação da Ordem Pública. Policiamento. Poder de Polícia. Fundada Suspeita. Flagrante Delito. Voz de Prisão. Delitos de Menor Potencial Ofensivo. Tipos de Abordagem. Voz de Prisão. Delitos De Menor Potencial Ofensivo. Aspectos Legais E Normativos (Procedimento Operacional Padrão). Da Abordagem. Abordagem de Pessoas em Situação de Vulnerabilidade. Imobilização Policial. Técnicas Individuais (Colocação de Algemas. Levantamento e Condução de Suspeitos, Preso Algemado ao Solo). Técnicas de Duplas (Colocação de Algemas. Levantamento e Condução de Suspeitos Algemado ao Solo), Técnicas em Equipes (Imobilizações Policiais, Colocações de Algemas, Levantamento e Condução, Levantamento e Condução de Suspeito/Algemado).

5 - NIVELAMENTO DEFESA PESSOAL POLICIAL

Ementa:

Corpo. Mecânica corporal. Posturas de ofensivas. Quedas. Rolamentos. Esquivas. Técnicas Chutes e Socos. Projeção. Pontos Vitais. Agressões e Defesas. Agarramentos. Gravatas. Enforcamentos. Estrangulamentos. Bofetada. Cotovelada. Defesas (Joelhada, Facada, Arma, Pauladas, Agarramentos, Gravatas).

6 -NIVELAMENTO USO DIFERENCIADO DA FORÇA

Ementa:

Conceito. Força. Princípios. Legislação. Triângulo do Uso da Força. Modelos de Uso Diferenciado da Força. Escala de Segurança (Público Policia Infrator). Portaria Interministerial Nº4. 226. Princípios Legais (Excludente de criminalidade, Desobediência, Desacato, Tortura, Danos, Lesões Corporais, Excesso). Legislação. Internacional, Estadual. Presença. Verbalização. Técnicas de Submissão. Controles Contato. Encontro (Cooperativo Resistente. Passivo, Ativo, Agressivo).

7 - QUALIFICAÇÃO ANUAL (PORTE DE ARMA)

Ementa:



Uso Diferenciado da Força. Direitos Humanos. Defesa Pessoal Policial. Mobilização Policial. Armas de Fogo. Especificidade. Histórico. Princípios da Arma de Fogo. Uso Da Força. Diretrizes Do Uso Da Força. Armamento leve (Conceito, Classificação, Disparo, Munições, Balística). Armamento convencional da instituição (Apresentação, Características, Munição, Funcionamento, Mecanismos de Segurança, Manejo, Inspeção Preliminar, Emprego Operacional; Condução da Arma; Manutenção Guarda). Prática de Tiro. Fundamento do Tiro. Conduta e Segurança do Tiro. Segurança e Guarda do Armamento. Tiro Policial.

8 - GESTÃO INTEGRADA E COMUNITÁRIA

Ementa:

Histórico De Polícia Comunitária. Polícia Comunitária E Trabalho Integrado. A Comunidade O Lócus Da Polícia Comunitária. Conselhos De Segurança (CONSEGS). Gestão Integrada. Policiamento Orientado ao Problema. Doutrina Comunitária Institucional. As Redes Sociais e Ações Comunitárias. Comunidade e Grupos Vulneráveis. Direitos Humanos.

9 - DIREITOS HUMANOS E AGENTE PÚBLICO

Ementa:

Direitos humanos. Conceituação. Histórico Conceitual. Política Legalidade. Cultura. Princípios Constitucionais. Garantias Individuais. Área Jurídica Legalista. Enfoque Filosófico. (Histórica, Cultural, Política, Econômica, Psicológica). Política Institucional sobre Direitos Humanos. Ação Profissional na Proteção dos DH. Proteção Internacional e Nacional dos Direitos Humanos. Fontes Sistemas. Normas. ONU - Organização das Nações Unidas. Sistemas Regionais de Proteção. Organização dos Estados Americanos OEA. Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948). Pactos Internacionais Sobre os Direitos Civis e Políticos. Convenção Contra Tortura. Código de Conduta dos Aplicadores da Lei. Forma de Detenção de Prisão. Conjunto de Princípios. Legislação Nacional. (Estatuto do Idoso). Estatuto da Criança do Adolescente ECA. Lei Maria da Penha. Estatuto da Igualdade Racial. Aspectos Legais de Defesa da Diversidade Sexual e de Pessoas Com Deficiências Educativas Especiais E Todas as Deficiências. Portaria Interministerial 4.226.

10 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DA ATIVIDADE POLICIAL

Ementa:

Direito. Direito Público e Direito Privado. Ramos do Direito. Direito Moral e Cultura. Hierarquia e Constituição. Legislação Infraconstitucional. Estado (Judiciário. Legislativo. Executivo). Sistema de Justiça Criminal. Polícia. Ministério Público e Defensoria.



Magistratura. Sistema Prisional. Conhecimento Jurídico. Leis Especiais. Direito e Dignidade Humana. Direitos Humanos.

11 - PREVENÇÃO MEDIAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Ementa:

Conceito de Conflito. Resolução Pacífica de Conflitos. Identificação das Situações de Conflito. Alternativas Conjuntas de Solução. As ADRS: Arbitragem, Negociação, Conciliação e Mediação. Técnicas de Mediação de Conflitos em Conjunto com a Comunidade. Dimensão Sociopsicológica da Violência. Mediação e Ética. Segurança Cidadã e Mediação. Mediador e Ética. Fases da Mediação. Sistema Único de Segurança Pública.

12 - RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Ementa:

Relações Interpessoais. Eu/outro. Empatia. Identidade. Autoridade. Solidariedade. Ambiente organizacional. Pessoas. Liderança. Poder. Criatividade. Motivação. Assertividade. Percepção. Comunicação. Equipes. Grupos. Competição. Cooperação. Dificuldades. Equipes. Emoções. Equilíbrio.

13- SAÚDE E SEGURANÇA APLICADAS AO TRABALHO

Ementa:

Saúde. (Física, Mental, Emocional). Fatores de Risco. Ambiente de Trabalho (Doenças). Psicopatologias. Estresse. Alcoolismo. Uso de Drogas (Lícitas e Ilícitas). Qualidade de Vida no Trabalho. Ambiente Saudável. Prevenção de Doenças. Equipamento de Proteção Individual e Coletiva. Ergonomia. Preservação da Saúde Física e Mental. Eliminação. Minimização de Riscos. Controle de Riscos. Doenças Ocupacionais. Consciência Corporal. Ergonomia. Equipamentos de Trabalho. Preservação do Corpo. Técnicas Prevenção ao Estresse. Responsabilidade.

14 - INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Ementa:

Atividade de Inteligência. Histórico. Sistema Brasileiro de Inteligência. Doutrina Nacional de Inteligência. Produção E Proteção De Conhecimento. Segurança Orgânica. Segurança de Assuntos Internos E Segurança Ativa. Operações de Inteligência e Segurança Pública. Capacidade Intelectual e Analítica. Manejo de Informações Sigilosas. Sigilo.

15 - DIVERSIDADE ÉTNICA SÓCIOCULTURAL

Ementa:



Raça e Ciência. Enfrentamento ao Racismo e Discriminação. Conduta Humanizada. Diversidade Racial. Raça. Cultura no Brasil. Procedimentos Operacionais Frente a Crimes Raciais. Destituição de Preconceitos e Discriminação Racial. Agente de Segurança Promotores da Equidade Étnica e Social Cultural.

16 - NIVELAMENTO DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Ementa:

Documentos Oficiais. Classificação de Documentos. Documentos Oficiais, (Ofícios, Portarias, Circulares, Boletins de Ocorrência, Termos, Circunstaciados, Requerimentos, Comunicações, relatórios, Memorandos. Norma Culta, Documentos Institucionais Clareza. Precisão). Arquivos.

17 - FORMAÇÃO DE INSTRUTORES

Ementa:

Tópicos Gerais em Educação (Teorias da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Metodologia do Ensino. Planejamento, Plano de Aula. Avaliação da Aprendizagem). Aprendizagem do Aluno Adulto. Mediações Tecnológicas. Relações Professor/Aluno. Didáticas de Ensino. Organizações Estratégias Pedagógicas.

18 – POPGCM - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA.

Ementa:

Generalidades. Equipamento proteção individual. Viatura. Uso de Algemas. Uso Bastão Tonfa. Dispositivo Eletrônico de Controle. Espargidor de Gás Químico. Manutenção de Revolver Calibre 38. Manutenção De Pistola Calibre 380mm. Manutenção de Gauge 12. Uso Diferenciado da Força. Policiamento Comunitário. Policiamento a Pé. Abordagem a Pessoas. Abordagem a Veículos. Patrulhamento. Motociclístico. Vistoria e Identificação de Veículo. Averiguação de Substância Legal. Acompanhamento e Cerco. Policiamento Ostensivo Ambiental. Policiamento Posto Fixo. Busca e Apreensão. Perturbação Sossego. Vias de Fato. Preservação de Local de Crime. Videomonitoramento.

19 - CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDAS CIVIS

Ementa:

Técnicas. Procedimentos Operacionais. Defesa Pessoal/Imobilização Tática. Funções e Atribuições do Guarda Civil. Funções Atribuições do Guarda Civil. Educação



Física/Condicionamento Físico. Ordem Unida e Civismo. Violência e Insegurança Pública. Mediação Resolução de Conflitos. Ordenamento do Trânsito. Segurança Patrimonial. Prevenção a Incêndios. Atendimento Pré-Hospitalar. Legislação (Direito Constitucional/Direito Administrativo Direito Penal Direito Processual Penal. Direito Ambiental). Proteção do Meio Ambiente Direito Humano e Cidadania. Ética Profissional. Uso Diferenciado da Força. Espaço Público Guarda Civil Comunidade. Comunicação. Gerenciamento em Segurança Pública.

20 - SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS

Ementa:

Planejamento e gerenciamento de crise, ameaças, risco contra a integridade física e moral do dignitário; Treinamento tático com Pistola; Direção defensiva, evasiva e ofensiva; Procedimento de deslocamento; Intervenções táticas; Serviço de inteligência; Deontologia; Treinamento intervalado de alta intensidade; Regras de Segurança e Manutenção do armamento; Legislação Aplicada; Teoria armamento e tiro; Procedimento de Deslocamento; Emboscada e ante emboscada; Técnicas de Tiro Israelense e APH Tático; Intervenção contra objeto perfura cortantes.

21 - EDUCADORES SOCIAIS

Ementa:

Prevenção das Violências. Prevenção às Drogas. Mediação de Conflitos e Resolução. Direitos Humanos. Psicologia do Desenvolvimento. Abordagem Social. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente. Programas Sociais. Programas Anjos da Guarda. Programa Guarda Mirim. Relações Interpessoais. Policiamento Comunitário. Metodologias de Ensino. Oficinas sociopedagógicas. (Pinturas artísticas. Teatro tradicional e fantoches. Música. Capoeira. Jogos. Brincadeiras cantadas).

OBSERVAÇÃO: Os cursos descritos servem de parâmetros para a formatação dos cursos da gestão 2019/2020.

15.3 PROJETOS SOCIOEDUCATIVOS E SERVIÇOS

A Guarda Civil Metropolitana de Goiânia desenvolve os seguintes Projetos:

- 1- PROJETO MULHER MAIS SEGURA em parceria com o Tribunal de Justiça de Goiás
- 2- PROJETO GUARDA MIRIM em parceria com a Semas
- 3- PROJETO ANJOS DA GUARDA
- 4- PROJETO GOIÂNIA MAIS SEGURA
- 5- PROJETO PIPA SEM CEROL



- 6- BANDA DE MÚSICA E CORAL
- 7- SERVIÇO DE CAPELANIA
- 8-SERVIÇO DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

9 - PROJETO OPERAÇÃO REGULARIDADE (Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM Goiânia

16- CAPACITAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE

Partindo da citação de Meirieu, estamos a caminho de um ofício novo, cuja meta é “*antes fazer aprender do que ensinar*”, portanto a Gerência ressalta-se a importância da capacitação continuada do corpo docente que se faz através de nivelamento (cursos 2018) de atualização em metodologias didáticas e legislação específica em segurança pública.

OBSERVAÇÃO: Na gestão 2019-2020 serão atualizados e acrescentados outros cursos.

17 – AVALIAÇÃO

Através dos seguintes instrumentos, além da avaliação contínua:

- I - Verificação escrita ou oral com atribuição de valor (nota);
- II - Verificação prática com atribuição de valor (nota)

OBSERVAÇÃO. Será efetuada a avaliação geral das atividades educativas em formulário próprio e a avaliação dos cursos será realizada para verificar o desempenho das metodologias didáticas e o ambiente de aprendizagem.

GABINETE DO PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de maio de 2019.

JOSÉ EULÁLIO VIEIRA
Presidente Comandante da AGCMG



REFERÊNCIAS

AMARAL, Luiz Otavio de Oliveira. Direito e Segurança Pública, a juridicidade operacional da políciap. 15.

ANTUNES. Celso. Como desenvolver competências em sala de aula. Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.

ARANHA. Maria L. de Arruda; **MARTINS.** Maria Helena P. Filosofando, introdução à filosofia. 3^aed. São Paulo: Moderna Editora, 2003.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado Federal.

BRASIL. Decreto Federal nº 5.123 de 1º de julho de 2004. Regulamenta a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, que dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas - SINARM e define crimes. Diário Oficial, Brasil, 1 jin. 2004.

BRASIL. Lei nº 10.826 de 22 de dezembro de 2003. Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – Sinarm define crimes e dá outras providências. Diário Oficial, Brasil, 22 dez. 2003.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Diário Oficial, Brasil, 13 jul. 1990.

BRASIL. Matriz Curricular Nacional para Agentes de Segurança Pública/SENASP. 2014.

COSTA. Wagner Wesley Beltrão. A Contribuição do Projeto Político Pedagógico na Formação da Guarda Municipal de Goiânia 2012 Dissertação (Pós Graduação em Gestão Pública) Faculdade Ávila, Instituto do Saber, Goiânia 2012.

CAMPOS, Seligia Miranda. ““““““ Formação de Guardas Municipais:” O caso da Guarda Municipal de Goiânia”. Estudo de Caso. (Pós Graduação em Gestão Pública) Faculdade Ávila, Instituto do Saber, Goiânia. 2013

CAMARGO. Marculino. Filosofia do conhecimento e ensino – aprendizagem. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.

CAVALLARI. Durval Ayrton, Manual Prático de Direito Constitucional, São Paulo Ed. Iglu, 1998, p. 92.

CERQUEIRA, Carlos Magno Nazaré. Coleção Polícia do Amanhã. Volume 6º O Futuro de Uma Ilusão: O Sonho de Uma Polícia.

CHAUI. Marilene. Filosofia. São Paulo: Ática Editora, 2002-(série novo ensino médio).



_____. Convite à filosofia. 13^a ed. São Paulo: Ática, 2004.

DEMO, P. Conhecimento Moderno: sobre a Ética e Intervenção do Conhecimento. Petrópolis: Vozes, 1998.

GANDIN, Danilo & Gandin; ARMANDO Luís. Temas para um Projeto Político-Pedagógico. Rio de Janeiro: Vozes, 2003.

GAUDÊNCIO – Fundamentos de um projeto político. In Dermerval Saviani e a Educadora: o simpósio de Marília, S.P. – Cortez, 1994, p. 180 a 191.

GOIÂNIA, Lei Complementar Nº 180, de 16 de Setembro de 2008. Cria a Superintendência da Guarda Municipal de Goiânia. Diário Oficial, Goiânia, 16 set. 2008.

GOIÂNIA. Decreto Municipal n º 859 de 30 de março de 2016. Dispõe sobre a organização e funcionamento da ESCOLA DE GOVERNO DARCI ACCORSI da Administração Municipal, Diário Oficial, Goiânia, 30 mar 2016.

GOIÂNIA. Decreto Municipal nº 1040 de 28 de abril de 2015. Regulamenta as Atividades de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal e o Adicional de Incentivo à Profissionalização. Diário Oficial, Goiânia, 28 abr. 2015.

GOIÂNIA. Decreto Municipal nº 3051 de 05 de dezembro 2016. Aprova o Regimento Interno da Agência da Guarda Civil Metropolitano de Goiânia, Diário Oficial, Goiânia, GO, 05 dez 2016.

GOIÂNIA. Decreto n º2390 de 03 de junho de 2009. Regimento Interno da AGMGO. Diário Oficial, Goiânia, 03 jun. 2009.

GOIÂNIA. Decreto N° 513, de 26 de março de 2010 e Decreto n° 1707, de 21 de julho de 2010 - Cria o Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM e nomeia seus membros. Diário Oficial, Goiânia, 26 e 21 jul. 2010.

GOIÂNIA. Lei Complementar N º183, de 19 de Dezembro de 2008. Estabelece o Novo Modelo de Gestão da Administração Pública Municipal e Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo. Diário Oficial, Goiânia, 19 dez. 2008.

HESSE, J. Teoria do Conhecimento. São Paulo: Martins Fontes, 1999, (Ensino Superior).

LUCKESI, Cipriano C. – Avaliação da aprendizagem: um ato amoroso. In. avaliação da aprendizagem escolar: estudos e preposição – 15^a ed. – São Paulo, Cortez, 2003.

LUCKESI, Cipriano C. Verificação ou avaliação: o que pratica a escola? In; Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições – 15^a ed. Cortez, 2003, p. 85 – 101.

MEIRELLES. Hely Lopes, Direito Municipal Brasileiro, 9^a ed. São Paulo: Malheiros, 1990.



MELLO. Celso Antônio Bandeira de. Prestação de Serviços Públicos e Administração Indireta, 2^a ed., São Paulo, Ed. RT, 1979.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Relatório Final da 1^a Conferência Nacional de Segurança Pública, Agosto de 2009.

PERRENOUD. Philippe. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre, RS: Artmed, 1999. Étiene e Lerouge, 1997. (apud Perrenoud, 1999)

POLÍCIA Comunitária e Sociedade. Ministério da Justiça/SENASA. Portaria n ° 000 da AGMGO de 000 de Dezembro de 2019 - Regimento Interno da Gerência

PROJETO Político-Pedagógico da Escola:Uma Construção Coletiva. Projeto Político-Pedagógico da escola: uma construção possível. Artigo. Ed. Papirus. Campinas, 1995.

REVISTAda AEC. Brasília, V. 27, nº 107, p. 81 a 91 – Abril / Junho-1998.

ROSSA, Leandro - ProjetoPolítico-Pedagógico: uma construção coletiva, inclusiva e solidária. Revista da AEC. Brasília, V. 28, nº 111, p. 63-72, abril / junho – 1999.

SACRISTÁN, J.G. O Currículo: uma Reflexão sobre a Prática. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998, 3^a edição.

SAVIANI, Demerval. Pedagogia Histórico-Crítica – Primeiras Aproximações, Campinas – SP, 1986.

_____. Demerval. Escola e Democracia: Polêmicas do tempo. Campinas: Autores Associados, 1994.d..

SEVERINO. Antônio Joaquim - O Projeto político Pedagógico/1999.

SILVA, De Plácido, Vocabulário Jurídico, 4^a ed. 1975, Volume III, ed. Forense São Paulo, p. 1249.

SOARES. Luiz Eduardo,1954 Segurança tem saída/ Luiz Eduardo Soares – Rio de Janeiro: Sextame, 2006.

SOIBELMAN. Leib, Enciclopédia do Advogado, 5^a. ed. Rio de Janeiro: Thex Editora, 1994

VEIGA Ilma Passos de Alencastro. Inovações e Projeto Político-Pedagógico: Uma Relação Regulatória ou Emancipatória?Artigo. Cad. Cedes, Campinas, v 23, n.61, p. 267-281. São Paulo, 2003.

_____. Ilma Passos. Projeto Político da Escola: uma construção coletiva. Projeto Político Uma Construção Possível. Campinas - SP - Papirus, 1995, p. 11 a 35.

**EQUIPE DE CRIAÇÃO:**

Coordenação Geral GCM Wagner Wesley Beltrão Costa – Diretor do Sistema de Defesa Social; Elaboração do GCM Danilo César Fonseca Gomes – Gerente de Pesquisa, Estudos, Ensino e Capacitação; Assessoria Educacional e Pedagógica GCM'S Segilia Miranda Campos e Deisy Ribeiro Nunes Campos; Colaboradores GCM Juliano Fabrício Barros e Isabel Taveira de Azevedo.

**PORTARIA Nº 0219/2019 – AGCMG**

O PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, constantes da Lei Complementar Municipal nº 180/08, Decreto nº 3.051/16, Lei Complementar nº 276/15, Lei nº 9.354, de 08 de novembro de 2013, Decreto nº 513, de 26 de março de 2010, Decreto nº 574, de 29 de fevereiro de 2016, Lei nº 8.926, de 7 de julho de 2010 e Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992,

Considerando a proximidade e inter-relação dos objetivos e atribuições da Diretoria e do Gabinete, nos trabalhos desempenhados e as legislações específicas.

Considerando que algumas operações do GGIM/Goiânia, acontecem no período noturno e o efetivo reduzido da Diretoria do Sistema de Defesa Social, necessário se faz a regulamentação através de Portaria.

RESOLVE:

Art. 1º - A coordenação executiva do Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM Goiânia, fica a cargo do Diretor do Sistema de Defesa Social da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG.

§1º As atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Goiânia – GGIM/Goiânia, devido à proximidade e inter-relação dos objetivos e atribuições da Diretoria, serão organizadas pela Diretoria do Sistema de Defesa Social.

§2º As atividades desempenhadas pelo Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Goiânia – GGIM, serão coordenadas pelo Diretor do Sistema de Defesa Social.

§3º As atividades serão executadas pelos Guardas Civis Metropolitanos lotados na Diretoria do Sistema de Defesa Social e Gerências vinculadas.

§4º Ressalta-se que as atividades executadas pelos guardas civis que atuam no GGIM, por serem consideradas de grande relevância, não serão gratificadas e nem remuneradas a qualquer título.



Art. 2º - Fica sobre a responsabilidade do coordenador executivo do GGIM, após a deliberação do Pleno/GGIM, constituir as comissões temáticas, com definição dos temas e ou problemas a serem acompanhados pelo GGIM/Goiânia.

§1º Define o GGIM/Goiânia, que as comissões temáticas, serão denominadas como Câmara Técnica ou Câmara Temática, de acordo com a especificidade.

Art. 3º - Fica dispensado o uso do uniforme para os Guardas Civis Metropolitanos, quando em serviço pelo Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM/Goiânia.

I – O trabalho à paisana deve pautar pelo uso adequado da vestimenta particular, respeitando a moral e os bons costumes.

II – Quando em solenidades oficiais, representando a instituição da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, será obrigatório o uso do uniforme completo, ficando dispensado quando representando o GGIM.

Art. 4º - A jornada de trabalho dos Guardas Civis Metropolitanos, lotados na Diretoria do Sistema de Defesa Social e Gabinete de Gestão Integrada Municipal, conforme preceitua na Lei nº 9.354, de 08 de novembro de 2013, é de 180 horas, que serão distribuídas da seguinte maneira:

§1º 136 horas mensais diurnas e 44 horas mensais noturnas, observando que as noturnas serão distribuídas de acordo com a necessidade das operações do GGIM/Goiânia.

§2º A carga horária mensal e resultante da carga horária semanal, multiplicada por 04 (quatro) semanas e meia.

§3º Considera-se como jornada especial de trabalho, os dias que o servidor, exceder 10 horas diárias, e estando dentro do cumprimento da carga horária mensal não há de se falar em remuneração extra, de acordo com o Artigo 8º da lei nº 8.926, de 07 de julho de 2010.

§4º Poderá haver prorrogação de carga horária mensal de 180 horas, por necessidade do serviço ou motivo de força maior, devendo as horas excedentes serem compensadas por folga, devidamente agendas com o superior imediato.

§5º Compete ao Diretor do Sistema de Defesa Social e Coordenador Executivo de GGIM/Goiânia o controle e a fiscalização da frequência dos servidores, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



Art. 6º - Publique-se. Registre-se. Anote-se.

**GABINETE DO PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA
GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA**, aos 21 dias do mês de maio de 2019.

JOSÉ EULÁLIO VIEIRA
Presidente Comandante da AGCMG



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N°. 030/2018

1. LOCAL E DATA:

GOIÂNIA, 28 de maio de 2019.

2. CONTRATANTES:

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER e a empresa CONSTRUTORA DAMASCENO MOREIRA EIRELI.

3. FUNDAMENTO:

O presente Termo Aditivo decorre do Processo nº 3239/2018-BEE, fundamentado no item 3.2., da Cláusula Terceira, do Contrato nº 030/2018, bem como no Art. 57, I, da Lei 8.666/93.

4. OBJETO:

Prorrogação do prazo contratual por mais 30 (trinta) dias.

5. PROCESSO

3239/2018-BEE.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer**EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N°. 029/2018****1. LOCAL E DATA:** GOIÂNIA, 29 de maio de 2019.**2. CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER e a empresa JH REALIZAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA. – ME.**3. FUNDAMENTO:** O presente Termo Aditivo decorre do Processo nº 3239/2018-BEE, fundamentado no item 3.2., da Cláusula Terceira, do Contrato nº 029/2018, bem como no Art. 57, I, da Lei 8.666/93.**4. OBJETO:** Prorrogação do prazo contratual por mais 30 (trinta) dias.**5. PROCESSO** 3239/2018-BEE

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer**EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 031/2018**

1. LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 28 de maio de 2019.
2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER e a empresa G&R EMPREENDIMENTOS E DIVERSÕES LTDA – ME.
3. FUNDAMENTO: O presente Termo Aditivo decorre do Processo nº 3239/2018-BEE ,fundamentado no item 3.1., da Cláusula Terceira, do Contrato nº 031/2018, bem como no Art. 57, I, da Lei 8.666/93.
4. OBJETO: Prorrogação do prazo contratual por mais 30 (trinta) dias.
5. PROCESSO 3239/2018-BEE.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

EXTRATO DO CONTRATO N. 008/2019

1. ESPÉCIE:	CONTRATO Nº 008/2019.
2. OBJETO:	1.1 Constitui objeto do presente a Contratação de empresa para fornecimento de materiais de construção (argamassa, barra de cobre, caibro, cimento, metalon, piso cerâmica, tubos, vigota e outros), conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Presencial Nº 013/2018 - SRP e seus Anexos.
3. PARTES:	Contrato de fornecimento de materiais de construção, que entre si fazem o MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por intermédio da AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA com a interveniência do FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA e a empresa COMERCIAL J. TEODORO LTDA – EPP.
4. VIGÊNCIA:	12 (doze) meses, a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.
5. VALOR:	R\$ 702.542,50
6. PROCESSO N:	2063/2018 - BEE

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br





**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS

PORTARIA Nº 31/2019 - IMAS

*FACULTA AO PRESTADOR DE SERVIÇO
EM SAÚDE – LABORATÓRIOS A ENTREGA
DOS LAUDOS EM FORMATO DIGITAL*

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IMAS**, no uso de suas atribuições legais, em especial, do inciso III do artigo 7º do Decreto nº 1.171, de 02 de Maio de 2016 - Regimento Interno do IMAS,

Considerando a obrigatoriedade de apresentação dos laudos dos exames laboratoriais e/ou imagem, por meio físico ou eletrônico, nos termos do artigo 10, §3º da Portaria nº 24/2019 – IMAS, publicada no Diário Oficial do Município nº 7045 de 30/04/2019;

RESOLVE:

Art. 1º – É facultado aos prestadores de serviço em saúde – laboratório a entrega dos laudos de exames em arquivo eletrônico através de “Compact Disc (CD)”, “Digital Versatile Disc (DVD)” ou “Memória USB Flash Drive (Pen Drive)”.

Art. 2º – A recepção de documento em formato eletrônico está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA**, aos 27 dias do mês de maio de 2019.

André Quintino S. Paiva

Presidente – Interino

Decreto nº 690-21/02/2019



**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCACÃO DE IMÓVEL Nº
043/2015- AJU****Processo Administrativo nº 65857545/2016****CONTRATANTES:**

Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG e MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA DE DEUS (esposa) E OLAVO JACINTO DE DEUS

DATA: Goiânia, 23 de maio de 2019.

REPRESENTANTES:

CONTRATANTE: Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE**, José Antônio de Oliveira e Silva – **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO** e Alzirio Francisco Barbosa – **DIRETOR OPERACIONAL**

LOCADOR: Maia da conceição Sousa de Deus e Olavo Jacinto de Deus – **PROPRIETÁRIOS**

FINALIDADE: Prorrogação e reajuste do contrato original.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO ADITIVO - R\$ 1.145,75 totalizando (o contrato) em R\$ **13.749,00** (treze mil, setecentos e quarenta e nove reais).

FORO: Goiânia - GO.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL

**EDITAL DE COMUNICAÇÃO
AMMA**

JUVERCINO MARQUES PEREIRA (HOTEL PETROPOLIS), CNPJ/CPF nº 27.175.502/0001-00, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº, a Licença Ambiental de Instalação e Operação, para a(s) seguinte(s) atividade(s): Hotel , recepção de hóspedes através de diárias, desenvolvida(s) na Rua 51, Quadra: 113, Lote: 2/33, nº 10, Setor Central, Goiânia, Go.