



**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2390, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

*Aprova o Regimento Interno da Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 9º, da Lei Complementar n.º 180, de 16 de setembro de 2008 e art. 7º e 15, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o *Regimento Interno da Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO e o Anexo único*, que a este acompanha.

**Art. 2º** Ficam revogados os Decretos n.º 234/04 e n.º 404/04 e demais disposições em contrário.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **1º de janeiro de 2009**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito  
**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Gabinete de Expediente e Despachos

**MAURO MIRANDA SOARES**  
**Secretário do Governo Municipal**



## AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL DE GOIÂNIA - AGMGO

### REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES

**Art. 1º** A Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO, entidade de natureza autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, integrante da administração indireta do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia, criada nos termos da Lei Complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008, com alterações da Lei Complementar nº 183/08, tendo por finalidade a proteção do patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais, o apoio à administração municipal no exercício de seu poder de polícia administrativa e a execução das políticas e diretrizes relacionadas à segurança urbana preventiva e à defesa civil, nos limites das competências legais do Município.

**Parágrafo único.** A Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO é jurisdicionada à Secretaria do Governo Municipal.

**Art. 2º** A Agência da Guarda Municipal é a entidade responsável pelo comando e controle da corporação da Guarda Municipal, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

b) prevenir sinistros e atos de vandalismos;

c) orientar o público e o trânsito de veículos;

d) prevenir atentados contra a pessoa.

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

IV - proteger o patrimônio ecológico e ambiental do Município;



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

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

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

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

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

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

XI - prover a segurança das autoridades municipais;

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

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

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

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

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

§ 2º As competências definidas neste artigo, são extensivas aos servidores de carreira dos cargos de Guarda Municipal e de Inspetor da Guarda Municipal, com fulcro nas descrições previstas no Anexo V, da Lei nº 8.623/08 e no § 2º, do Art. 2º, da Lei Complementar nº 180/08.

**Art. 3º** São diretrizes de atuação da Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO:

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

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



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

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

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

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

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

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

**Art. 4º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público e de conformidade com as instruções emanadas dos órgãos centrais dos sistemas municipais de Planejamento, de Administração de Recursos Humanos, Finanças, de Material e Patrimônio e de Comunicações Administrativas da Prefeitura de Goiânia.

**Art. 5º** A Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO deverá atuar de forma integrada com outros Órgãos/Entidades do Município e com outros entes federados, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO, as seguintes unidades:



**I - DIREÇÃO SUPERIOR:**

1. Presidente Comandante

**II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:**

1. Gabinete do Presidente Comandante:
  - 1.1. Divisão de Expediente;
  - 1.2. Divisão de Assessoramento Jurídico;
  - 1.3. Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle;
  - 1.4. Divisão de Comunicação Social;

**III - UNIDADES DE EXECUÇÃO:**

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

**IV- UNIDADE DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

1. Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento:
  - 1.1. Divisão de Ensino;
  - 1.2. Secretaria Geral;
  - 1.3. Banda de Música e Coral.

**V- UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

1. Departamento Administrativo e Financeiro:
  - 1.1. Divisão de Pessoal;
  - 1.2. Divisão de Segurança do Trabalho e Assistência Social
  - 1.3. Divisão de Material e Patrimônio;
  - 1.4. Divisão de Administração Financeira e Contábil;
  - 1.5. Divisão de Serviços Auxiliares;

**VI - UNIDADES AUTÔNOMAS**

1. Corregedoria Geral da Agência da Guarda Municipal:
  - 1.1. Divisão Técnica de Prevenção, Correções e Informações Funcionais Disciplinares;
2. Serviço de Ouvidoria da Agência Guarda Municipal

**VII - ÓRGÃO VINCULADO**

1. Comissão Municipal de Defesa Civil



§ 1º A Agência da Guarda Municipal de Goiânia será dirigida pelo Presidente Comandante, o Gabinete do Presidente Comandante pelo Sub-Comandante/Chefe de Gabinete e os Departamentos por Diretores, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo Único, da Lei Complementar nº 180/08.

§ 2º As Divisões e demais sub-unidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Decreto, devendo serem designados por Portaria do Presidente Comandante da Agência da Guarda Municipal de Goiânia - AGMGO.

§ 3º As unidades previstas nos incisos II, III, IV e V, deste artigo, são subordinadas hierarquicamente ao Presidente Comandante da Agência da Guarda Municipal de Goiânia - AGMGO.

§ 4º Os órgãos constantes dos incisos VI e VII são unidades autônomas e independentes no exercício de suas competências legais, vinculando-se à Agência da Guarda Municipal de Goiânia - AGMGO somente para fins de suporte administrativo e financeiro para o seu funcionamento.

§ 5º O Presidente Comandante da Agência da Guarda Municipal de Goiânia - AGMGO poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias às competências das unidades da Autarquia.

## **TÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO GABINETE DO PRESIDENTE COMANDANTE**

**Art. 7º** O Gabinete do Presidente Comandante é a unidade da Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO, que tem por finalidade coordenar as atividades de atendimento ao público e expediente do Titular do órgão, competindo-lhe especificamente:

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



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

III - controlar a agenda de compromissos do Presidente Comandante;

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

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

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

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

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

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

X - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente Comandante às demais unidades da Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO;

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

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

XIII - estabelecer normas reguladoras e setoriais que proporcionem uma efetiva segurança às áreas e instalações cobertas pela AGMGO, sem prejuízo da eficiência do seu funcionamento;

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

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

**Parágrafo único.** O Chefe de Gabinete do Presidente Comandante é o Sub-Comandante da Corporação da Guarda Municipal.

**Art. 8º** Integram o Gabinete do Presidente Comandante as seguintes unidades:

1. Divisão de Expediente;
2. Divisão de Assessoramento Jurídico;
3. Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle;
4. Divisão de Comunicação Social.



## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE**

**Art. 9º** À Divisão de Expediente, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - custodiar, organizar, proceder à manutenção, conservação e restauração do acervo documental da Guarda Municipal de Goiânia;

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

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

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

XVI - encaminhar aos Correios para postagem todas as correspondências da AGMGO;





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

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO**

**Art. 10** A Divisão de Assessoramento Jurídico é a unidade da Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO que tem por finalidade atuar, judicial e extrajudicialmente, em defesa dos interesses da Entidade, segundo preceitos legais e procedimentais pertinentes, competindo-lhe especificamente:

I - orientar e prestar assistência às diversas unidades da AGMGO sobre questões jurídicas e emitir parecer nos assuntos de sua competência;

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

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

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

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

VI - elaborar, examinar, opinar sobre projetos de lei, justificativas, decretos, portarias e outros atos jurídicos, bem como acompanhar a sua tramitação na Câmara Municipal, Assembléia Legislativa e outros Órgãos, quando a matéria for de interesse da Agência da Guarda Municipal de Goiânia;

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

VIII - participar de comissão de investigação e inquéritos determinados pelo Presidente Comandante da AGMGO;

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

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

XI - atuar irrestritamente em favor da AGMGO em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza trabalhista, criminal, cível ou tributária, bem como em processos administrativos diversos;



XII - receber, pessoalmente, as citações, intimações, mandatos de segurança e notificações, referentes às ações ou processos ajuizados contra a Agência da Guarda Municipal de Goiânia ou em que seja parte interessada;

XIII - propor as ações cabíveis em face de inconstitucionalidade de normas que afetem a Agência da Guarda Municipal de Goiânia

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

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

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

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE**

**Art. 11** A Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Agência da Guarda Municipal de Goiânia que tem por finalidade desenvolver, integrar, orientar e coordenar as ações de planejamento estratégico e institucional, articulando os meios e recursos necessários aos diversos programas e projetos a cargo da Entidade e assessorando as demais unidades na organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas; na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento da execução de planos, programas, projetos e atividades, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

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



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

VII - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela AGMGO;

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

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

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

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

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

XIII - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de *softwares* e *hardwares* em todo o âmbito da AGMGO, sob a orientação técnica da Companhia de Processamento de Dados do Município - COMDATA;

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

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

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

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

## **SEÇÃO IV**

### **DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 12** A Divisão de Comunicação Social é a unidade da Agência da Guarda Municipal de Goiânia que tem por finalidade desenvolver as atividades voltadas para os segmentos de assessoria de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e relações institucionais, observados os padrões e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, competindo-lhe especificamente:



I - assessorar a direção da Agência da Guarda Municipal de Goiânia com informações, análises e interpretações, a partir da leitura da mídia;

II - assessorar ao na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII – proceder o recebimento de sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas da AGMGO sobre a matéria em questão;

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



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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL**

**Art. 13** O Departamento Operacional é a unidade da Agência da Guarda Municipal de Goiânia – AGMGO que tem por finalidade a execução e controle dos serviços de segurança e guarda do patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais, o apoio à administração municipal no exercício de seu poder de polícia administrativa e a execução das políticas e diretrizes relacionadas à segurança urbana preventiva e à defesa civil, conforme determinação superior, competindo-lhe especificamente:

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

II - elaborar planos estratégicos de atuação da Guarda Municipal para a cobertura de todas as funções relacionadas à sua área de competência;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**Art. 14** Integram o Departamento Operacional as seguintes sub-unidades:

1. Divisão de Apoio Operacional;
2. Central de Comunicação Operacional;
3. Unidades de Comando Regional;
4. Divisão da Guarda Ambiental.

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL**

**Art. 15** À Divisão de Apoio Operacional compete:

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

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

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

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



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

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

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

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

## **SEÇÃO II**

### **DA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO OPERACIONAL**

**Art. 16** À Central de Comunicação Operacional, compete:

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

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

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

IV - controlar os deslocamentos das viaturas da AGMGO para as diversas missões a cargo dos grupamentos especiais da Guarda Municipal nas ruas;

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

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

## **SEÇÃO III**

### **DAS UNIDADES DE COMANDO REGIONAL**

**Art. 17** As Unidades de Comando Regional são unidades descentralizadas da Guarda Municipal que tem por finalidade prestar atendimento à população, no território de sua circunscrição, quanto a ações educativas e preventivas de segurança e de proteção aos bens, serviços, instalações municipais, nos termos das competências legais da Guarda Municipal.





**Art. 18** São atribuições dos Chefes de Unidades de Comando Regional:

I - cumprir às diretrizes, normas e ordens emanadas do Departamento Operacional da AGMGO, propondo o planejamento estratégico regional no território de sua circunscrição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## SEÇÃO IV

### DA DIVISÃO DA GUARDA AMBIENTAL

**Art. 19** À Divisão da Guarda Ambiental compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III

#### DO CENTRO DE FORMAÇÃO, ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO

**Art. 20** O Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento – CEFEA é a unidade da AGMGO que tem por finalidade programar, coordenar e supervisionar a realização de cursos de treinamento, formação, aperfeiçoamento, adaptação, habilitação e especialização da Guarda Municipal, competindo-lhe especificamente:

I – promover a formação básica técnico-profissional e humanística da Guarda Municipal, para o exercício de suas atribuições legais e demais funções de comando, chefia e direção;

II – elaborar o Plano Anual de Treinamento e os planos de disciplinas para os cursos a serem ministrados à Corporação da Guarda Municipal;

III - coordenar o levantamento das necessidades de treinamento, junto às demais unidades da AGMGO;

IV – identificar e sugerir as fontes de recursos para realização do Plano Anual de Treinamento;

V - estabelecer os programas das matérias a serem ministrados à Guarda Municipal;

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

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

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

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

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 desenvolvidos pelo CEFEA e registro de seus participantes;

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

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

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

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



**Art. 21** Integra o Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento as seguintes unidades:

1. Divisão de Ensino;
2. Secretaria Geral;
3. Banda de Música e Coral.

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE ENSINO**

**Art. 22** A Divisão de Ensino é unidade técnico-pedagógica de planejamento, orientação, fiscalização e controle do ensino do CEFEA, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 23** À Secretaria Geral, compete:

I - responsabilizar-se pelo recebimento, expedição e acompanhamento dos expedientes e processos do Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento;

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

III - prestar apoio administrativo e logístico ao CEFEA, desenvolvendo todas as atividades de secretaria e expediente do órgão.

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

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

VI - responsabilizar-se pelo processo de matrículas e inscrições de servidores aos eventos de treinamento, controlando as fichas de cadastro;

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

## **SEÇÃO III**

### **DA BANDA DE MÚSICA E CORAL**

**Art. 24** A Banda de Música e Coral da Guarda Municipal é composta por membros da Corporação, tendo por atribuição promover com distinção a imagem institucional da Guarda Municipal, desenvolvendo atividades e apresentações artísticas na área musical, participando de solenidades oficiais e outros eventos de cunho cultural e artístico.

**Parágrafo único.** Nos períodos, em que não houver programação de apresentações e ensaios da Banda de Música e Coral, seus componentes deverão ser engajados em atividades de segurança e proteção urbana de competência da Guarda Municipal e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento Operacional.



## **CAPÍTULO IV**

### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Art. 25** O Departamento Administrativo e Financeiro é a unidade da AGMGO que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade, transporte, protocolo e arquivo e demais atividades de apoio administrativo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Administração de Recursos Humanos, Comunicações Administrativas, Material, Patrimônio e Finanças da Prefeitura de Goiânia, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

V - movimentar e controlar os recursos financeiros da AGMGO, assinando, em conjunto com o Ordenador da Despesa, os documentos de execução orçamentária e financeira e outros correlatos da Entidade;

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

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

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

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

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



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

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

**Art. 26** Integram o Departamento Administrativo e Financeiro as seguintes unidades:

1. Divisão de Pessoal;
2. Divisão de Segurança do Trabalho e Assistência Social;
3. Divisão de Material e Patrimônio;
4. Divisão de Administração Financeira e Contábil;
5. Divisão de Serviços Auxiliares.

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE PESSOAL**

**Art. 27** À Divisão de Pessoal compete:

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

II - expedir as identidades funcionais dos servidores da AGMGO, encaminhando-as para controle da Divisão de Identificação e Porte de Armas;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 28** A Divisão de Segurança do Trabalho e Assistência Social é a unidade da AGMGO responsável pelas condições de saúde, higiene e segurança do trabalho e assistência psicossocial e reabilitação profissional dos servidores da Guarda Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - participar do planejamento, criação e execução de normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores da AGMGO e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

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

III - vistoriar e fiscalizar o cumprimento da legislação, quanto à higiene e segurança do trabalho;

IV - desenvolver ações de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, em conjunto com os demais Órgãos/Entidades da Prefeitura;

V - manter registros sobre acidentes de trabalho de servidores da AGMGO;

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

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

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



IX - promover o processo de reabilitação profissional de servidores, após parecer médico-pericial emitido pela Junta Médica Oficial;

X - sugerir a readaptação e/ou remanejamento de servidores em conformidade com suas potencialidades e desenvolver programas de ajustamento e de readaptação profissional dos servidores às suas funções;

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

XII - emitir laudos técnicos, recomendando ou não a readaptação/reabilitação profissional de servidores, para fins de aprovação das alterações da situação funcional do servidor, nos limites de suas competências legais;

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

XIV - informar e acompanhar os procedimentos do Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Município (IPSM), encaminhando, orientando e apoiando os servidores quanto aos seus direitos, bem como aos serviços públicos assistências nas esferas municipal, estadual e federal;

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

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

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Art. 29** À Divisão de Material e Patrimônio, compete:

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

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

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

IV - proceder o recebimento, registro, estocagem, controle do prazo de garantia dos materiais e bens permanentes às unidades da AGMGO;





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

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

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

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

IX - promover em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e a Comissão Geral de Licitação, a elaboração e atualização do Catálogo Geral de Materiais da Agência;

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

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

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

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

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

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

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Art. 30** À Divisão de Administração Financeira e Contábil, compete:

I - desenvolver e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira e contábil da AGMGO;

II - promover, conforme orientação do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro e da Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle, o planejamento operacional das atividades orçamentárias da AGMGO;



III - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos da AGMGO, conforme autorização da Diretoria de Administração e Financeira e do Presidente Comandante;

IV - efetuar o controle da movimentação das contas bancárias ( depósitos, retiradas e das aplicações financeiras) da AGMGO, promovendo a sua conciliação mensal;

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

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

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

VIII - programar, controlar e emitir Ordens de Pagamentos a credores da AGMGO, conforme autorização expressa do Presidente Comandante;

IX - providenciar os documentos relativos aos pagamentos a credores da AGMGO e adiantamentos de numerários, com a autorização expressa do Presidente Comandante;

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

XI - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira de cada conta bancária, demonstrando as entradas e saídas de numerários, para acompanhamento pelo Presidente Comandante da AGMGO;

XII - controlar o recolhimento de numerário, oriundos de receitas e de rendimentos de aplicações de recursos em mercado aberto, relativos a convênios, recursos próprios e transferências do tesouro municipal.

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

XIV - orientar os responsáveis pela execução do plano de aplicação dos adiantamentos da AGMGO e a sua prestação de contas;

XV - promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

XVI - articular, com os Órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações (servidor e patronal) seja feito até o dia 10 (dez) de cada mês;

XVII - emitir ordens de pagamento orçamentária e extra-orçamentária;

XVIII - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas à contabilidade, de acordo com as normas e instruções do órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município;



XIX - elaborar o Plano de contas contábil da AGMGO, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

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

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

XXII - registrar contabilmente os bens patrimoniais da AGMGO, acompanhando as variações havidas;

XXIII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil da AGMGO;

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

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

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

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

XVIII - manter sob sua guarda, para futuras averiguações, toda documentação Orçamentária e Financeira da AGMGO;

XXIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES**

**Art. 31** À Divisão de Serviços Auxiliares, compete:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **TÍTULO III**

## **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES AUTÔNOMAS E VINCULADAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA MUNICIPAL**

**Art. 32** A Corregedoria Geral da Guarda Municipal, nos termos da Lei Complementar n.º 180, de 16 de setembro de 2008, tem por competências realizar a



apuração de infrações disciplinares, mediante processo administrativo disciplinar específico, e apreciar representações relativas aos servidores da Guarda Municipal, procedendo inclusive investigações sobre a conduta ética, social e funcional.

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

**Art. 33** São atribuições do Corregedor Geral da Guarda Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - determinar a instauração das sindicâncias em geral e dos



procedimentos especiais para exoneração em estágio probatório, quando lhe forem delegadas estas competências pelo Presidente Comandante, nos termos do art. 14, da Lei Complementar n.º 180/08;

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

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

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

**Art. 34** Integram a Corregedoria Geral da Guarda Municipal de Goiânia as seguintes unidades:

1. Divisão Técnica de Prevenção, Correições e Informações Funcionais Disciplinares;
2. Comissão Permanente de Sindicâncias Administrativas;
3. Comissão Permanente de Processos Disciplinares;

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO TÉCNICA DE PREVENÇÃO, CORREIÇÕES E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DISCIPLINARES**

**Art. 35** À Divisão Técnica de Prevenção, Correições e Informações Funcionais Disciplinares, compete:

I - colher informações de interesse da Administração Municipal sobre servidores integrantes da Corporação da Guarda Municipal, inclusive dos em estágio probatório, emitindo parecer técnico quanto à manutenção ou não do respectivo vínculo funcional;

II - prestar informações às autoridades competentes sobre a existência de condições permissivas ou impeditivas ao exercício de chefia e encarregatura de servidores integrantes da Corporação da Guarda Municipal;

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

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

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



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

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO DISCIPLINAR**

**Art. 36** São atribuições dos Presidentes das Comissões Sindicante e Processante:

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

II - instalar os trabalhos das Comissões;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 37** Os Secretários das Comissões têm como atribuições:

I - atender às determinações do Presidente da Comissão;

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

III - montar o Processo de Sindicância ou Processo Disciplinar;

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





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

VI - juntar aos autos as vias das notificações;

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DO SERVIÇO DE OUVIDORIA**

**Art. 38** O Serviço de Ouvidoria da Agência da Guarda Municipal de Goiânia funcionará de forma autônoma, independente e permanente para o recebimento e registro de denúncias e reclamações relativas aos atos praticados por servidores da Corporação da Guarda Municipal, procedendo a fiscalização e auditoria preliminar, visando apurar a procedência ou não da denúncia ou reclamação.

**Art. 39** São atribuições do Chefe do Serviço de Ouvidoria da AGMGO:

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

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

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

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





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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – COMDEC**

**Art. 40** A Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, criada pela Lei n.º 7.788, de 24 de abril de 1998 e nos termos do art. 7º, da Lei Complementar n.º 180/08, vinculada à Agência da Guarda Municipal de Goiânia, tem a finalidade de coordenar, a nível municipal, os meios para atendimento a situações de emergência ou de estado de calamidade pública,

§ 1º A Comissão Municipal de Defesa Civil é a unidade de articulação permanente que integra o Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC, de acordo com previsto no art. 5º, V, do Decreto Federal n.º 5.376, de 17 de fevereiro de 2005 e o Sistema Estadual de Defesa Civil, nos termos do art. 4º, da Lei n.º 7.788/98.

§ 2º A Prefeitura de Goiânia através da AGMGO dará o necessário suporte administrativo e financeiro à Comissão Municipal de Defesa Civil, para execução de suas finalidades.

§ 3º A Comissão Municipal de Defesa Civil será presidida pelo Titular da AGMGO.

**Art. 41** São objetivos da Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, de acordo com o art. 13, do Decreto Federal n.º 5.376, de 17 de fevereiro de 2005:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;  
II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;



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

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

VI - propor a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular a atuação conjunta com a comunidade;

VII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

VIII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis;

IX - implantar banco de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades do território, nível de riscos e sobre os recursos relacionados com os equipamentos públicos disponíveis para o apoio às operações de defesa civil;

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

XI - manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;

XII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

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

XIV- propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC;

XV- vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

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

XVII- planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;

XVIII- participar dos Sistemas de que tratam o art. 22, do Decreto Federal n.º 5.376 de 17 de fevereiro de 2.005 e promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objeto de aperfeiçoar a previsão de desastres;



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

XX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

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

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

**Art.42** A Agência da Guarda Municipal instituirá em cada Unidade de Comando Regional Comissões Cíveis Comunitárias de Segurança Urbana e os Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC que serão responsáveis pela articulação e coordenação do sistema em nível municipal.

**Parágrafo único.** Compete às Comissões Cíveis Comunitárias de Segurança Urbana:

I - referendar locais permanentes da política interdisciplinar da segurança urbana;

II - criar os NUDECs e as instâncias descentralizadas de planejamento e gestão da política de segurança urbana para discussão de soluções e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança urbana nas comunidades;

III - realizar fóruns permanentes de articulação e participação comunitária, visando o estabelecimento das prioridades de segurança nas escolas, parques, centros esportivos e demais bens públicos municipais.

## **TITULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

#### **CAPITULO I**

##### **DO PRESIDENTE COMANDANTE**

**Art. 43** São atribuições do Presidente Comandante da AGMGO:



I - coordenar e promover a execução da política de segurança urbana preventiva e de defesa civil do Município, com enfoque na participação da comunidade na proteção do patrimônio público e na prevenção à violência urbana, no âmbito das competências legais da AGMGO;

II – promover a atuação da AGMGO, em colaboração com órgãos estaduais e federais, no desenvolvimento e provimento da segurança urbana no Município, visando prevenir ou cessar atividades que violem as normas de saúde, higiene, segurança, funcionalidade, moralidade e quaisquer outros interesses do Município;

III - cooperar com outras esferas de Governo, compartilhando institucionalmente informações relevantes à segurança urbana e patrimonial, inclusive estabelecer ações, celebrar parcerias e convênios, nos termos do parágrafo único, do art.o 1º, da LC n.º 180/08;

IV - promover participação da AGMGO na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

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

VI - representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Agência da Guarda Municipal de Goiânia;

VII - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a AGMGO, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

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

IX - assinar convênios, acordos e contratos e outros instrumentos em nome da AGMGO, com autorização expressa do Chefe do Poder Executivo;

X – decidir e aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da AGMGO;

XI - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidade da AGMGO, nos limites de suas competências;

XII - aprovar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da AGMGO;

XIII - observar as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e executar o Orçamento Anual da AGMGO;

XIV - providenciar os instrumentos e recursos necessários para regular o funcionamento da AGMGO;

XV - propor a admissão e dispensa de pessoal, conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, nos limites de sua competência;



XVI - determinar instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

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

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

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

XX - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à AGMGO;

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

XXII - delegar competências, às diversas chefias e servidores da AGMGO, naquilo que couber;

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

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

XXV - designar e destituir, através de Portaria, os chefes de Divisão e demais sub-unidades integrantes da estrutura da AGMGO.

XXVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

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

I - determinar a instauração:

- a) das sindicâncias em geral;
- b) dos procedimentos especiais para exoneração em estágio probatório;
- c) dos processos administrativos disciplinares.

II - aplicar as penas de advertência e suspensão;

III - decidir, por despacho, os processos administrativos disciplinares, nos casos de:

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



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

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

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

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

4. não aprovação em estágio probatório;

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

IV - decidir as sindicâncias;

V - deliberar sobre o Afastamento Preventivo dos servidores: Guarda Municipal e Inspetor da Guarda Municipal, nos termos da Lei.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DO SUBCOMANDANTE**

**Art. 44** Ao Subcomandante da AGMGO, além das atribuições do cargo de Chefe de Gabinete do Presidente Comandante, compete:

I - representar o Presidente Comandante e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos eventuais e na impossibilidade de seu comparecimento em eventos, solenidades e outros, quando designado;

II - secundar e apoiar o Comandante na gestão das atividades operacionais e administrativas das unidades da AGMGO.

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

## **CAPÍTULO III**

### **DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO**

**Art. 45** São atribuições comuns dos Diretores:

I - participar da planificação e implantação das atividades da Agência;

II - dirigir, orientar e controlar os trabalhos a cargo do Departamento e das Divisões ou sub-unidades que lhe são diretamente subordinadas;



III - promover a articulação permanente do Departamento e de suas Divisões com as demais unidades da Agência, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Entidade;

IV - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas, responsabilizando-se pelos atos que assinar;

V - indicar as necessidades de pessoal e de recursos materiais para o pleno funcionamento do Departamento;

VI - propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de seu pessoal;

VII - definir as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII - promover o controle de frequência do pessoal, de acordo com as normas e escalas de trabalho;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

X - prestar contas das atividades de competência do Departamento e de suas sub-unidades, emitindo os relatórios periódicos, sob pena de responsabilidade;

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

### **CAPITULO III**

#### **DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS**

**Art. 46** São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige,

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área,

III - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

IV - controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

V - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VI – solicitar os recursos necessários às suas atividades;

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

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





## TÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

**Art. 47** São posturas e atribuições específicas de todos os servidores de carreira integrantes da Corporação da Guarda Municipal, no exercício das competências legais conferidas nos termos do § 2º, do art. 2º, da LC. n.º 180/08, além de outras que lhes forem definidas de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo:

I - tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua missão ao iniciar qualquer serviço para o qual se encontre escalado;

II - estar atento, durante a execução de qualquer serviço, cumprindo as determinações legais e superiores.

III - tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;

IV - atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;

V - elaborar boletim de ocorrências, com zelo e imparcialidade;

VI - proceder à revista pessoal, quando necessário, e, principalmente, por ocasião de prisão em flagrante delito;

VII - zelar pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais instrumentos destinados à consecução de suas atividades;

VIII - zelar por sua apresentação individual e pessoal, devendo em trabalho estar corretamente uniformizado;

IX - reportar, imediatamente, ao superior imediato e à Central de Comunicação de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento;

X - operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, quando habilitado, conforme escala de serviço ou determinação superior;

XI - prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;

XII - cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;

XIII - colaborar com os diversos Órgãos Públicos nas atividades que lhes forem solicitadas, no âmbito de suas atribuições;

XIV - zelar pelos equipamentos utilizados em suas atividades, levando ao conhecimento de seu superior, qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;

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

**Parágrafo único.** Os servidores integrantes da Corporação da Guarda Municipal deverão dar atendimento imediato a ocorrências emergenciais:





a) caso o fato caracterize infração penal, encaminharão os envolvidos, diretamente, à autoridade policial competente;

b) nos casos de remoção médica emergencial deverão acionar os órgãos competentes, havendo indisponibilidade dos mesmos, deverá ser realizado o pronto-atendimento pela guarnição que se encontrar no local;

**Art. 48** Além das atribuições previstas no artigo anterior, compete aos Inspectores da Guarda Municipal, no exercício de suas atribuições legais:

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

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

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

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

IV - inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 49** Aos Guardas Municipais designados para a função de Sub-Inspector, no exercício das competências legais de auxílio às chefias, supervisão, inspeção e controle



das atividades de vigilância nos edifícios e logradouros públicos, de assistência, apoio e assessoria ao cumprimento da legislação municipal, de segurança das autoridades, de auxílio na defesa civil e de ações preventivas na área de segurança urbana, além das atribuições previstas no art. 47, deste Regimento, competem:

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

II - desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

X - zelar pela disciplina de seus subordinados;

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

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

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

**Art. 50** Aos Guardas Municipais, no exercício de suas atribuições legais, além das previstas no art. 47, deste Regimento, competem:

I - executar a segurança ostensiva, preventiva, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.

II - desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência, interna e externa, de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos bens públicos, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, controlando o acesso de pessoas e fiscalizando a entrada e saída de veículos e equipamentos;

III - efetuar ronda nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço.

IV - executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.



V - acionar a chefia competente, quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial;

VI - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

VII - orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;

VIII - colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

IX - exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências no sentido de evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações;

X - efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;

XI - impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;

XII - zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros), levando ao conhecimento de seu superior, qualquer fato anormal;

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

**Art. 51** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

## **TÍTULO VI**

### **DA HIERARQUIA**

#### **CAPÍTULO I**

### **DAS GRADUAÇÕES**

**Art. 52** A hierarquia consiste em graduações que identificam a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos e funções, dentro da estrutura da Agência Guarda Municipal de Goiânia - AGMGO.



**Art. 53** Hierarquia é a ordem e a subordinação dos diversos cargos de direção e funções de chefia que constituem a estrutura de comando da AGMGO e os cargos de carreira que integram a Corporação da Guarda Municipal e que, conforme a ordem crescente de funções e responsabilidades investe de autoridade o cargo mais elevado.

**Art. 54** A hierarquia de comando da AGMGO é assim configurada:

1. Presidente Comandante;
2. Subcomandante;
3. Diretores de Departamento;
4. Chefes das Divisões e de Setores;
5. Chefes de Comandos Regionais e de Comandos Especiais;
6. Inspetores;
7. Sub-Inspetores;
8. Guardas Municipais.

**Parágrafo único.** O Corregedor Geral e o Chefe do Serviço de Ouvidoria da AGMGO são autônomos e independentes no exercício de suas competências, sendo subordinados hierarquicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e vinculados para fins de suporte administrativo e financeiro à AGMGO, tendo precedência hierárquica a qualquer membro da Corporação.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55** O Presidente Comandante fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Agência.

**Art. 56** As unidades da AGMGO funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

**Art. 57** Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independente de atos da administração.



§ 2º Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

**Art. 58** Fica assegurada a prerrogativa do Presidente Comandante em fixar horários de trabalho variados para os servidores da AGMGO, inclusive escalas de trabalho, obedecidas a carga horária prevista para cada cargo e as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia e legislação complementar pertinente.

**Art. 59** As sindicâncias, inquéritos administrativos e procedimentos especiais de exoneração em estágio probatório, em trâmite ou em outros órgãos municipais, que estejam em fase de instrução e tenham por objeto a investigação da conduta de servidores integrantes, nos termos da lei, da Corporação da Guarda Municipal, serão enviados à Corregedoria Geral da AGMGO para prosseguimento e conclusão.

**Parágrafo único.** Os pedidos de reconsideração, recursos e revisões de inquérito administrativo, em trâmite ou em outros órgãos municipais, relacionados a infrações disciplinares atribuídas a servidores do quadro mencionado no "caput" deste artigo e que se encontrem em fase de instrução, serão enviados à Corregedoria Geral da Guarda Municipal, para prosseguimento.

**Art. 60** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente Comandante e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 61** Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**ANEXO ÚNICO/DECRETO Nº. /2009****NOMINATA DE CARGOS COMISSIIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA  
AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL DE GOIÂNIA – AGMGO**

<b>CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>SIMBOLO</b>
<b>Presidente Comandante</b>	<b>01</b>	<b>Subsidio</b>
<b>Subcomandante e Chefe de Gabinete</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
Chefe da Divisão de Expediente	01	DAÍ-4
Chefe da Divisão de Assessoramento Jurídico	01	DAÍ-5
Chefe da Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle	01	DAÍ-5
Chefe da Divisão de Comunicação Social	01	DAÍ-5
<b>Diretor do Departamento Operacional</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
Chefe da Divisão de Apoio Operacional	01	DAÍ-5
Chefe da Central de Comunicação Operacional	01	DAÍ-5
Chefe de Unidades de Comando Regional	07	DAÍ-4
Chefe da Divisão de Guarda Ambiental	01	DAÍ-5
<b>Diretor do Centro de Formação, Estudos e Aperfeiçoamento</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>
Chefe da Divisão de Ensino	01	DAÍ-5
Chefe da Secretaria Geral	01	DAÍ-4
Regente da Banda de Música e Coral	01	DAÍ-3
<b>Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>
Chefe da Divisão de Pessoal	01	DAÍ-5
Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho e Assistência Social	01	DAI-5
Chefe de Divisão de Material e Patrimônio	01	DAÍ-5
Chefe da Divisão de Administração Financeira e Contábil	01	DAÍ-5
Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAÍ-4
<b>Corregedor Geral da AGMGO</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>
Chefe da Divisão Técnica de Prevenção, Correições e Informações Funcionais Disciplinares	01	DAÍ-5
<b>Chefe do Serviço de Ouvidoria da AGMGO</b>	<b>01</b>	<b>DAI-5</b>
<b>OUTROS CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>		
Secretária Executiva da Presidência	01	DAÍ-4
Motorista de Presidência	01	DAÍ-3