



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr

Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

PORTARIA N.º 1719/2019

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná n.º <u>1751</u> Página <u>5</u> , em <u>8/5/19</u> <u>Walter</u> Funcionário

SÚMULA: Designa servidor municipal, na forma que especifica.

REVOGADA

Vide portaria 27631/2020

WALTER VOLPATO, Prefeito do Município de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei 10/92.

RESOLVE:

1º - Designar o servidor **HUGO GERMANO**, Portador do CPF n.º **055.257.769-36**, para além das atribuições de seu cargo efetivo de Guarda Municipal, para responder pela função de Inspetor Operacional da Guarda Municipal da Secretaria de Transito, Transporte e Segurança Pública do Município de Sarandi.

2º - Fica concedido ao referido servidor uma gratificação mensal de 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento básico, a título de Função Gratificada.

3º - São atribuições do Inspetor Operacional da Guarda Municipal:

I - auxiliar a Coordenadoria na administração e fiscalização de todos os serviços que forem executados pelos integrantes da Guarda;

II - fiscalizar e supervisionar cumprimento das escalas de serviço dos subordinados, procurando manter o bom andamento e o fiel cumprimento dos serviços da Guarda;

III - informar à Coordenadoria de ocorrências graves envolvendo a Guarda, tão logo tenha conhecimento destes fatos;

IV - alterar a escala de serviço, em caso de qualquer emergência que necessite de intervenção da Guarda, informando o Comando da Guarda sobre a decisão tomada;

V - encaminhar ao Comando da Guarda Municipal, todos os documentos que dependam de sua decisão;

VI - velar assiduamente pela conduta dos guardas municipais quer quando em serviço ou fora dele;

VII - coordenar as atividades de proteção dos bens pertencentes ao município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr
Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

VIII - solicitar ao Departamento Administrativo o apoio logístico necessário ao desempenho das atividades;

IX - elaborar relatórios mensais e anuais, relativos as suas atividades;

X - organizar, fiscalizar e distribuir a execução do boletim do coordenador, relatórios, livros de comunicação, estatísticas e os termos de fiscalização de recolhimento domiciliar;

XI - encaminhar ao Coordenador todas as alterações e informações referentes ao serviço;

XII - intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina e aos serviços gerais;

XIII - auxiliar o Coordenador da Guarda Municipal, fazendo com que os serviços operacionais sejam realmente executados e suas ordens cumpridas;

XIV - fiscalizar para que seus subordinados se apresentem com correção e asseio, tanto pessoal quanto de seus uniformes;

XV - participar das revistas diárias, para transmitir novas ordens ou instruções, comentando as ocorrências atendidas;

XVI - fiscalizar, orientar e corrigir atitudes dos subordinados, no trato que devem dispensar as suas atividades e ao público em geral;

XVII - zelar pela boa conduta disciplinar de seus subordinados, mantendo-os instruídos quanto às prescrições disciplinares regulamentares da Guarda Municipal;

XVIII - comunicar ao Coordenador da Guarda Municipal os fatos contrários à disciplina e os que lhe pareçam ser;

XIX - esclarecer, em documento, toda queixa apresentada contra seus comandados, ou por estes contra terceiros;

XX - primar pelo bom relacionamento com as autoridades e o público em geral;

XXI - não permitir o uso de violência e força física desnecessária e manter seus subordinados instruídos a respeito;

XXII - comunicar eventuais extravios e danos de material da instituição, indicando os responsáveis ou solicitando averiguações;

XXIII - zelar pelo correto uso da viatura da Guarda Municipal, ou qualquer outro meio, para que seja usada exclusivamente em serviço de patrulhamento e prestação de socorros, apurando a responsabilidade pelo seu uso indevido;

XXIV - controlar a utilização dos meios de comunicação, visando exclusivamente sua utilização no serviço de segurança e de prestação de socorro público;

XXV - controlar, distribuir e fiscalizar os armamentos disponíveis na Guarda Municipal;

XXVI - manter o armamento revisado e limpo, em condições de uso imediato, providenciando, para isso, os necessários consertos, manutenção e reposição;

XXVII - manter o armamento e munição não distribuídos em local seguro, de acordo com as normas de segurança e de estocagem deste material;

XXVIII - proceder com as intimações dos Guardas e informar os órgãos que o intimou do recebimento das intimações, utilizando-se, caso necessário, os meios eletrônicos de comunicações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8000 - Sarandi/Pr


Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

XXIX - cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da Guarda Municipal dentro de suas competências.

4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de Maio de 2019.

REGISTRE, PUBLIQUE e AFIXE.

PAÇO MUNICIPAL, 07 de Maio de 2019.


WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal