
ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO RH
PORTARIA 2065/2019

SÚMULA: Designa servidor municipal, na forma que especifica.

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 os servidores abaixo relacionados, para além das atribuições de seu cargo efetivo de Guarda Municipal, responderem pela função de Supervisor de Equipe da Guarda Municipal da Secretaria de Transito, Transporte e Segurança Pública do Município de Sarandi.

1 – ANDRE ALVES DE AZEVEDO
CPF: 048.191.499-46

2 – EDER FERNANDO DUARTE
CPF: 009.327.729-60

3 – RODNEI DOS SANTOS DE SOUZA
CPF: 043.470.399-05

2º - Fica concedido aos referidos servidores uma gratificação mensal de 50% (cinquenta por cento).

3º - São atribuição do Supervisor de Equipe da Guarda Municipal de Sarandi-PR:

I – Coordenar os Guardas Municipais de serviço dentro dos seus respectivos plantões, o qual será previamente estipulado em escala própria, elaborada pelo Inspetores ou pelo Superintendente, coordenando as seguintes divisões operacionais:

- a) As equipes de seus respectivos plantões;
- b) Central;
- c) Guarda Escolar;
- d) Patrulha Maria da Penha.
- e) Demais equipes criadas ou alteradas

II – Fiscalizar os Guardas Municipais de serviço em seu plantão, dentro do que estabelece o código disciplinar, bem com os demais dispositivos legais Municipais e Leis maiores;

III – Realizar a Padronização das equipes dentro das viaturas, conforme previamente definido em escala, ou de forma diversa, desde que haja prévia e expressa autorização do comando;

IV – Relatar possíveis irregularidade dos Guardas Municipais sob sua supervisão, encaminhando ao Superintende da Instituição relatório próprio acerca das possíveis transgressões ao código disciplinar, bem com os demais dispositivos legais Municipais e Leis maiores, relatando de forma precisa o ocorrido;

V – Cooperar de forma eficiente com os demais órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais, principalmente aos que se refere a Segurança Pública de modo geral, mantendo um relacionamento mutuo de cooperação em suas atividades operacionais;

REVOGADA

Vide Portaria 2765/2020

VI – Procurar interagir de forma profissional com os Inspetores e com o Superintendente da Guarda Municipal de Sarandi-PR, em especial nos assuntos relacionados a:

- a) Ações operacionais;
- b) Prisões;
- c) Denúncias;
- d) Informações de importância para a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública.

VII – Procurar ajudar os seus subordinados no que tange aos seus desempenhos profissionais, sempre de forma respeitosa e não vexatória;

VIII – Cobrar de seus subordinados a limpeza e lubrificação armas de fogo de propriedade do Município de Sarandi-PR, assim como, realizar a inspeção mensal de todos os componentes e armamentos sob sua responsabilidade, entregando ao Superintendente, até o dia 10 de cada mês, relatório próprio, devidamente assinado pelo supervisor;

IX – Manter a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi-PR segura, ficando sob sua responsabilidade a adoção de medidas próprias de segurança interna e externa, bem como, cumprir as ordens superiores referente a segurança predial;

X – A total responsabilidade pelo controle das armas e munições armazenadas na sala cofre, a qual todos os supervisores possuem livre acesso para cautela e descautela dos armamentos, ficando, subsidiariamente responsável na falta de um supervisor, os Inspetores e o Superintendente;

XI – Na cautela e descautela de qualquer armamento e de suas munições, todas de propriedade do Município de Sarandi-PR, serão de exclusiva de responsabilidade do Supervisor de plantão a conferência e inspeção dos armamentos, e caso identifique alguma irregularidade, deverá de imediato realizar o procedimento de Comunicado Interno, o qual será direcionado à Superintendência da Guarda Municipal, devendo tal requerimento estar acompanhado de fotos em arquivo digital, bem como com demais provas necessárias para a averiguação do ocorrido.

XII – Manter todas as armas, seja elas de porte ou longas, com o ferrolho rebatido, descoque desarmado e com a trava de segurança acionada, no caso da descautela e armazenamento;

XIII – Inspeccionar se as portas dos cofres e da sala cofre estão totalmente fechadas e travadas sempre que utilizadas;

XIV – Cuidar para que o ambiente de trabalho interno se mantenha limpo e organizado;

XV – Preencher todos os documentos estipulados na Normativa Interna, sempre de forma correta, preenchendo todos os campos estipulados nos documentos;

XVI – Em caso de realização de horas extras dos demais Guardas Municipais, a qual será previamente autorizada pelos Inspetores ou pelo Superintendente, é dever do supervisor do turno descrever todas as atividades realizadas no plantão, bem como descrever no relatório de serviço diário. Já o servidor, preencher a “justificativa de horas extras”, assinado e datado, em documento próprio para tal fim;

XVII – Os Supervisores deveram, de forma profissional, distribuir as funções de cunho operacional e das ações de caráter preventivo de seus respectivos plantões, visando garantir uma melhor transparência das atividades e fluidez nos trabalhos, distribuindo as atividades entre:

- a) As equipes de seus respectivos plantões;
- b) Central;
- c) Guarda Escolar;
- d) Patrulha Maria da Penha;