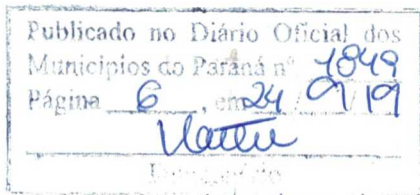




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

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 Nº 2066/2019

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 o servidor **JOVAINE FRANCISCO ALVES**, Portador no CPF nº **047.207.199-88**, para além das atribuições de seu cargo efetivo de Guarda Municipal, responder pela função de Supervisor de Equipe da Guarda Municipal da Secretaria de Transito, Transporte e Segurança Pública do Município de Sarandi.

2º - São atribuições 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;

REVOGADA

Vide portaria 2764/2020



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

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;

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



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

plantão, bem como descrever no relatório de serviço diário. Já o servidor, preencherá 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;
- e) Demais equipes criadas ou alteradas

XVIII – As faltas e atrasos dos demais Guardas Municipais de seus respectivos plantões, serão informados mediante Comunicado Interno, e repassado ao Inspetores ou ao Superintendente;

XIX – Todas as ocorrências deverão ser atendidas de forma profissional e clara, sendo o supervisor responsável pelo perfeito funcionamento e atendimento dos seguintes meios de comunicação:

- a) 153
- b) 044 3126-1050
- c) Via WhatsApp
- d) Demais meios de comunicações criados

XX – Cabe ao supervisor, ao assumir o plantão devidamente uniformizado, realizar a inspeção do espaço interno e externo da Secretaria, devendo qualquer irregularidade, ser comunicada de imediato ao Superintendente ou ao Inspetores, para o fim de reduzir, amenizar e reparar os eventuais danos;

XXI – Ao iniciar o plantão, caberá ao Supervisor analisar o mural de ordem de serviço e ofícios, assim como, os demais meios de comunicação usados pelo comando, e dentro do seu planejamento, elaborará ações operacionais direcionada para tal fim;

XXII – Fiscalizar o correto preenchimento dos relatórios de viaturas, assim como os boletins de ocorrências (B.O), Identificação de Envolvido (I.E), Notificações de Trânsito, TRV, Requerimentos Internos, Comunicado Internos, Requerimentos de Permuta entre os Guardas, justificativa de horas extras e demais documentos descritos em normativa interna;

XXIII – Cobrar dos seus motoristas a inspeção veicular de primeiro escalão, e na identificação de qualquer dano externo e interno, deverá o motorista preencher o check-List e o comunicado interno, com o recebimento do Supervisor, o qual encaminhará ao Inspetor Operacional ou ao Superintendente;

XXIV – As operações estipuladas em seus respectivos plantões são de total responsabilidade do Supervisor, devendo à confecção dos relatórios em B.O. Interno ser realizado de forma detalhada, o qual conterà todas as especificidades da ação;

XXV – Todas as ocorrências de maior complexibilidade ou de grande risco, contará com o apoio imediato das demais equipes de plantão, podendo ela ser solicitada por meio dos canais de comunicação já existente,



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

conforme disposto no inciso XIX, ou por meio de solicitação aos Inspectores, Superintendente ou ao Secretário;

XXVI – As ocorrências de disparo de arma de fogo com ou sem vítima, que envolva o Guarda Municipal, será comunicado ao Superintendente, o qual auxiliará o supervisor de plantão ao devido cumprimento das normas de atuação;

XXVII – Caso um Guarda Municipal sob sua supervisão apresente um atestado médico psiquiátrico ou psicológico, caberá ao supervisor, de imediato, comunicar ao Superintendente da Guarda Municipal;

XXVIII - Todas as viaturas dos seus respectivos plantões, deverão estar com:

- a) Talão eletrônico de notificação de trânsito;
- b) Radio – UHT portátil;
- c) Faixa zebra;
- d) PR-90;
- e) Spark com cartuchos;
- f) Documentos necessários para a atividade operacional;
- g) Algema com chave;
- h) Lanterna;
- i) Devendo ainda estar devidamente munidos dos

acessórios necessários para a atividade operacional, como canivete, espargidor individual, Torniquete e Kit de primeiros socorros, se habilitado em instrução para tal uso;

Parágrafo Único. Os equipamentos, acessórios, documentos e demais apetrechos relacionados nas alíneas do inciso XXVIII poderão ser alteradas, mediante normativa interna, sendo desnecessária a alteração da presente portaria;

XXIX - Nas equipes compostas por 03 (três) ou mais Guardas Municipais, caberá ao supervisor a cautela de uma espingarda calibre 12 para o Terceiro ou Quarto homem, desde que o agente a ser armada seja habilitado e qualificado para utilização do citado armamento e suas munições;

XXX – Sempre manter pelo menos 01 (um) integrante da Guarda municipal habilitado para uso arma de fogo nas dependências da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;

XXXI – Deverá o supervisor inspecionar o correto preenchimento dos diário de bordo das viaturas, das cautelas de marmita, cautela de rádio, cautela de spark, cautela de equipamento das motos, cautela de talão eletrônico, cautela do comunicado interno, cautela de B.O, identificação de pessoas abordadas, consulta de veículos e as anotações no caderno de acompanhamento de marmita, caderno de audiência realizados, e demais documentos a serem exigidos todos preenchidos pela central de seus respectivos plantões, e caso não ocorra o devido preenchimento, deverá realizar a comunicação de tal transgressão disciplinar;

XXXII- verificar a padronização do uniforme e seus acessórios, conforme pré-estabelecido em normativa interna.

XXXIII – O supervisor deverá, tendo em vista os meios de comunicações já existente, conforme disposto no inciso XIX, auxiliar sua Central, assim como ensinar os procedimentos a serem adotados nos atendimentos, observando em especial que:



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

a) Os atendimentos de ocorrência deveram seguir os padrões de segurança próprios, assim como no atendimento de apoio ao SAMU, o qual deverá ter no mínimo (02) duas armas menos letais;

b) Os atendimentos de som alto deverão ser precedidos de representação, caso contrário, procederá apenas o patrulhamento preventivo na localidade.

c) Nas representações de perturbação de sossego em ambientes com grande fluxo de pessoas, deverá, de imediato, ser solicitado pelo supervisor responsável o apoio de outras equipes ou da Polícia Militar.

d) Deverá o supervisor e seus subordinados manter a CENTRAL informada de todas as atividades operacionais não solicitadas por meio telefônico;

e) Compete ao supervisor garantir o efetivo cumprimento das normas gerais de atendimento das centrais, devendo garantir uma linha de atendimento cortês e educada;

XXXIV – O Supervisor realizará a limpeza e a conferência das armas e munições dos agentes Guarda Municipal de seus respectivos plantões, e informará em seu relatório diário as atividades realizadas;

XXXV - O supervisor estabelecerá os horários de almoço e janta, mantendo assim, um plano de ação operacional;

4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria, estará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 20 de Setembro de 2019.

PAÇO MUNICIPAL, 20 de Setembro de 2019.


WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal