



# 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

PUBLICADO NO JORNAL O DIÁRIO

Nº 13414 EM 9/1/18

Katze

FUNÇÃO

PORTARIA N.º 836/2018

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 **INDRIGO DOS SANTOS AGUILIERI**, Portador no CPF nº **010.192.999-40**, para além das atribuições de seu cargo efetivo de Guarda Municipal, para responder pela função de Inspetor Administrativo da Guarda Municipal da Secretaria de Transito, Transporte e Segurança Pública do Município de Sarandi.

2º - São atribuições do Inspetor Administrativo da Guarda Municipal:

I - assessorar a Coordenadoria da Guarda Municipal, substituindo o seu titular nas suas faltas e impedimentos;

II - supervisionar seus subordinados, tendo por objetivo manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;

III - manter o cadastro atualizado de todos os componentes da Guarda Municipal, bem como controlar a frequência dos mesmos;

IV - manter atualizado e sob seu controle, toda documentação relativa aos serviços executados pelos Guardas Municipais;

V - controlar e aprovar as escalas de serviço;

VI - manter atualizado o histórico da Guarda Municipal;

VII - manter atualizado os livros e registros diários, mapas, relações, em conformidade com as normas de ações editadas;

VIII - prestar informações em procedimentos de instrução;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação da Guarda Municipal e demais regulamentações pertinentes;

X - registrar os bens patrimoniais da Guarda;

*Nemogoda, indl*

*portaria 398/2021*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

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

Site : [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br) - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

- proposta orçamentária;
- material;
- bom desempenho da Guarda Municipal;
- à Guarda;
- funcionamento;
- das instalações da Guarda;
- suas atividades;
- caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Coordenador, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- publicado em boletim;
- instruções, avisos e ordens gerais do Comandante, bem como organizar índices dos boletins internos e todos os atos oficiais da Guarda Municipal;
- Municipais, processos de aposentadoria e de concessão de elogio;
- Guarda Municipal, sendo principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas à administração;
- distribuídos, ficando responsável pela correção e exatidão dos mesmos;
- de bens da Guarda Municipal;
- Guarda Municipal;
- Coordenador da Guarda;
- da Guarda Municipal dentro de suas competências.
- problemas de relacionamento, inadequação funcional e motivação dos servidores que atuam na área de segurança do Município;
- Secretaria Municipal de Segurança Pública, para avaliações psicológicas dos servidores da Guarda Municipal, em especial nos casos de desajuste funcional ou qualquer outro problema de ordem comportamental/ psicológico, dependendo dos resultados, encaminhar relatório ao Superintendente, a fim de que proceda com a análise e caso seja necessário, a possível suspensão do porte funcional de arma de fogo.
- servidores da Guarda Municipal;
- XI - colaborar com a Coordenação na elaboração de
- XII - exercer o controle, manutenção e fornecimento do
- XIII - prestar os serviços de transporte necessários ao
- XIV - controlar o movimento dos veículos pertencentes
- XV - manter os veículos em condições de
- XVI - executar as atividades de protocolo;
- XVII - providenciar a execução dos serviços de limpeza
- XVIII - elaborar relatórios mensais e anuais relativos às
- XIX - assinar documentos ou tomar providências de
- XX - organizar e coordenar a matéria que deve ser
- XXI - ter perfeito conhecimento dos regulamentos,
- XXII - organizar as fichas de promoção dos Guardas
- XXIII - auxiliar o Coordenador na administração da
- XXIV - executar os trabalhos de arquivo que lhe forem
- XXV - responder pela pesquisa de preço para aquisição
- XXVI - elaborar o plano de férias dos integrantes da
- XXVII - exercer outras atividades determinadas pelo
- XXVIII - cumprir e fazer cumprir as atribuições legais
- XXIX - proporcionar meios de superação no trato dos
- XXX - encaminhar, por solicitação do comando ou da
- XXXI - propor acompanhamento do desempenho dos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

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

XXXII - atuar na área do desenvolvimento de recursos humanos, assessorando os órgãos deliberativos na identificação das necessidades de seu

pessoal, bem como na definição de estratégias e aperfeiçoamento das atividades funcionais;

XXXIII - apresentar programas de capacitação e aperfeiçoamento a partir de necessidades funcionais e motivacionais identificadas no pessoal, planejando, realizando e avaliando cursos e outras atividades de cunho profissional;

XXXIV - integrar comissões e participar de atividades juntamente com outras entidades em assuntos de interesse da segurança pública municipal;

XXXV - participar, quando solicitado pela autoridade competente, no planejamento e execução de campanhas educativas;

3º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de Janeiro de 2018.

REGISTRE, PUBLIQUE e AFIXE.

PAÇO MUNICIPAL, 04 de Janeiro de 2018.

**WALTER VOLPATO**

Prefeito Municipal