

# RESUMO DO CURRÍCULO

## PAULO MARTINS



**PAULO  
MARTINS**

### Formação Acadêmica

Pós-Graduação em Gestão Pública  
FAC PAULISTA DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO CAETANO DO SUL  
Conclusão em 2016

### Resumo

Experiência de 24 anos com a avaliação de comportamento excepcional sendo laureado com o mais alto grau de condecoração da instituição em 2024, pelos serviços prestados ao longo da carreira. Proatividade nas ações com conhecimentos em Leis e regulamentos internos, garantimos a eficiência das operações, atendimentos e a segurança da população Barueriense.

### Experiência Profissional

- Outubro 2022 – atual - Sub Comandante da GCMB - Prefeitura Municipal de Barueri  
Representar, assessorar, controlar e coordenar os serviços os escalões abaixo; (Guardas Civis Municipais, Classes Distintas, Subinspetores, Inspetores, para que possam cumprir suas tarefas; utilizar diretrizes operacionais estabelecidas para consolidar um padrão de ação, tanto em termos administrativos quanto operacional; propor e elaborar o planejamento operacional e administrativo, mantendo-o sempre atualizado; capacidade de liderança desenvolvida, planejamento, organização e habilidades interpessoais; conhecer a rotina de trabalho da equipe operacional e administrativa, técnicas policiais, policiamento comunitário e conhecimento do regime interno e das normas disciplinares; contatar o Comandante da Guarda Civil Municipal de Barueri quando a situação o exigir e depois de esgotados todos os meios para a solução da ocorrência, dar ciência no início do expediente seguinte; confeccionar relatórios sobre operações efetuadas, após as suas realizações; coordenar e acompanhar os trabalhos dos escalões abaixo adotando as providências pertinentes, conforme as normas vigentes; substituir o Comandante nos afastamentos regulares e temporários e impedimentos legais, executar outras tarefas correlatas, e outras atribuições previstas em lei que lhe forem atribuídas, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.
- Junho 2018 - Janeiro 2022 - Chefe de Gabinete da SSMU - Prefeitura Municipal de Barueri  
Assessorar o Prefeito ou Secretários em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza política ou administrativa; coordenar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à consecução dos objetivos da Prefeitura; determinar a elaboração relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; coordenar outras atividades correlatas.

### Habilidades e Competências

- Rapidez para agir em situações urgentes
- Capacidade de trabalho em equipe
- Proatividade para antecipar riscos
- Comunicação Eficiente
- Gestão de Conflitos
- Conhecimento de Normas e Regulamentos
- Prontidão para Assumir o Serviço
- Zelo pela Ética e Segurança Institucional