



PONTO DE VISTA | SUZANA ALBUQUERQUE

Curso Superior de Tecnologia em Segurança Pública com Pós-Graduação em Políticas e Gestão de Segurança Pública

A importância em conhecer o Administrativo na Segurança Pública

No ano de 2000, exatamente em 21 de agosto, iniciei minha na Guarda Civil de Cotia. E que realização!, pois queria atuar na Segurança Pública, independentemente da área. Quando em 2008 o Comandante perguntou se eu queria assumir a administração da base que estava sendo montada, fiquei sem saber o que falar, mas fiquei muito feliz pelo convite, mas não sabia nem ligar computador. Naquele dia o Comandante me dispensou e pediu que assumisse a administração geral, para aprender o serviço. E assim o fiz.

Quando cheguei à administração nossa, me assustei: ainda usavam máquina de datilografia! Mas me empenhei em aprender tudo que era necessário, e tinha apenas uma semana, pois em julho de 2008 eu assumiria a Inspetoria Operacional de Caucaia do Alto. Empenhei-me em tirar todas as minhas dúvidas e vi que não sabia nada, que teria que aprender e muito. Permaneci na administração até o ano de 2014 e em seguida fui para o plantão, assumindo uma equipe. Detalhe: até hoje não fiz o curso de computação, mas oriento que todos façam um curso.



“A linguagem da redação de documentos considera, principalmente, a objetividade, a eficácia e a exatidão dos informes.”

Quanto conhecimento adquirir, e vejo a necessidade de todos saberem produzir documentos administrativos, pois o patrolheiro depende da administração, onde se lançam horas extras, faltas, entre outros detalhes, ou seja, temos a “vida” do patrolheiro no papel. Claro que cada um tem seu problema, por isso o sigilo de cada informação é importante. Através da administração fica-se sabendo, por exemplo, quando haverá audiência, que tal bairro necessita de patrolhamento

(por meio de ordem de serviço) ou onde terá evento. Assim como o patrolheiro depende do administrativo da sua instituição, igualmente o administrativo também depende do patrolheiro.

Nos dias de hoje todos, é necessário saber ligar um computador, produzir documentos, como no plantão elaborar mapa força, relatório do rodante, texto para comunicado, isso na instituição da Guarda Civil. No administrativo, a quantidade de documentos que precisamos elaborar é maior, como ofícios, memorandos, circulares, informativos, escala mensal, despachar processos, entre outros. A quem está de fora, parece que não fazemos nada, mas a partir do momento em que trabalhamos diretamente com chefe, temos que transmitir confiança ao gestor/líder, a discricção e a confiança são muito importantes. Digo também que, além de trabalhar no administrativo, vou para a rua, então precisamos saber dos dois lados. Lidando diretamente com os documentos, vejo a necessidade de irmos atrás de conhecimento, ou seja, todos. Quero muito poder adquirir conhecimento e passar para os demais. ■