



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

LEI Nº 1.869/2017.

CRIA O CARGO DE AGENTE DE PORTARIA NO GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – GAG, DA LEI MUNICIPAL Nº 1.640/2011, DE 08 DE AGOSTO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MONTEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MONTEIRO-PB, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Cria o Cargo de **AGENTE DE PORTARIA**, nos Anexos II e IV, no GAG – Grupo de Administração Geral, da **LEI MUNICIPAL Nº 1.640/2011, DE 08 DE AGOSTO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MONTEIRO.**

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL ELENCO DE NOVOS CARGOS

Código	CARGOS CRIADOS	Quantidade
GAG – NB011	AGENTE DE PORTARIA	10

Art. 2º - Acrescenta ao ANEXO III, do Grupo de Administração Geral, o cargo de AGENTE DE PORTARIA, conforme demonstrativo no Anexo a esta Lei Municipal.

CARGO: AGENTE DE PORTARIA											
Código	REFERÊNCIAS										
GAG NB011	–	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		937,00									

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Municipal correrão à conta das dotações constantes do Orçamento do Município, ficando o Poder Executivo autorizado a promover as alterações que se fizerem necessárias no Plano Plurianual, na lei de Diretrizes Orçamentárias e na lei Orçamentária Anual, mediante a abertura de créditos adicionais.

Art. 4º - A implementação do disposto nesta Lei Municipal observará o que determinam o art. 169 da Constituição Federal e as disposições pertinentes da Lei Federal Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail prefeitamonteiro@bol.com.br

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Monteiro, 29 de maio de 2017.

ANNA LORENA DE FARIAS LEITE NÓBREGA
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail prefeitamonteiro@bol.com.br

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: AGENTE DE PORTARIA

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB011**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de Portaria em repartição pública, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.

2. Descrição Analítica:

- a) Desempenhar as atividades na fiscalização da entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas na portaria principal e demais dependências, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- b) Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- c) Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela administração;
- d) Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial e mobiliário;
- e) Efetuar rondas de inspeção de forma a garantir a constante segurança da Unidade de Trabalho;
- f) Controlar a entrada, nas dependências do prédio, de pessoas sem identificação ou autorização, como medida de segurança;
- g) Comunicar a chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrido durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;
- h) Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- i) Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho;
- j) Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Administrativa;
- k) Zelar pelo fiel cumprimento das normativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

- l) Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Possuir o Ensino Fundamental Completo.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.