



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

PROJETO DE LEI N. 042/2018

SÚMULA: RETIFICA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, FUNÇÃO PORTEIRO DO ANEXO II DA LEI MUNICIPAL 1614/2018 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

LEI

Art. 1º. Fica retificado as atribuições inerentes ao cargo de Agente de Serviços Operacionais, função porteiro do grupo ocupacional de serviços gerais – GOSG, Anexo II da Lei Municipal 1614/2018, passando a conter as seguintes atribuições:

- Zelar pelo Patrimônio Público.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no espaço público, na parte interna e externa, garagem, procurando identifica-los, para vedar a entrada de pessoas suspeitas ou não autorizadas, ou encaminhar as demais ao destino adequado;
- Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do Edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, sob sua responsabilidade evitando extravios ou outras ocorrências desagradáveis;
- Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do Edifício de Lotação, garantindo as normas de saúde e segurança de pessoas;
- Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades;
- Auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício;
- Verificar portas e janelas;
- Relatar avarias nas instalações;
- Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados nos locais proibidos onde impeça passagem de veículos e pessoas;
- Identificar pessoas, interfonar, encaminhar pessoas, acompanhar visitantes, controlar a movimentação, separar brigas, prestar primeiros socorros, acionar o 190 da Polícia Militar e o 193 do Corpo de Bombeiros;
- Orientar visitantes, deslocamento no prédio, informar sobre regimento interno, orientar sobre eventos, requisitar transporte;
- Abordar o entregador, verificar documentação de mercadoria, conferir materiais, receber correspondência, requisitar material, acompanhar a entrega dos produtos adquiridos;
- Fazer pequenas manutenções;
- Comunicar-se através de telefone, transmitir recados, lidar com o público, operar rádio, interfone, PABX e sistemas de telefone (ramal), redigir relatórios, transmitir problemas e ocorrências ao Secretário;
- Percorrer sistematicamente o local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, alterando parte específica e individual da Lei Municipal 1614/2018, na retificação das atribuições do cargo mencionado, mantendo integralmente todos os demais dispositivos.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 06 DE JUNHO DE 2018.

Acacio Secci
Prefeito Municipal

Sergio Yoshitomo Kian
Chefe de Gabinete