PORTARIA Nº 53, DE 6 DE JANEIRO DE 1994

O SUBSECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS - Interino DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto da Lei nº 8.743, de 09 de dezembro de 1993, que inclui a categoria funcional de Agente de Portaria, no Anexo X da Lei nº 7.995, de 9 de janeiro de 1990, resolve:

1 - Estabelecer normas e procedimentos para reposicionamento de servidores nos Planos dos respectivos órgãos/entidades, que integram o SIPEC, tendo em vista o disposto nos artigos 1º e 2º da Lei nº 8.743/93.

2 - O reposicionamento dos servidores ocupantes do cargo de Agente de Portaria, de que trata os Art. 1º e 2º da Lei nº 8.743/93 dar-se-á de acordo com a posição relativa em que se encontravam em 10 de dezembro de 1993 e será automatizado pelo SIAPE.

3 - Quanto aos cargos com denominações diversas, mas cujas atribuições sejam iguais às pertinentes ao cargo de Agente de Portaria, aplica-se o mesmo critério do item anterior.

3.1 - às atribuições dos cargos de Agente de Portaria, no PCC- Lei nº 5.645/70, são as descritas no Anexo que integra nesta portaria, de acordo com o Decreto nº 71.900 de 14 de março de 1.973, que criou o Grupo - Serviços de Transporte Oficial e Portaria e as especificações de classes aprovadas pela Portaria DASP nº 040, de 16 de março de 1.973.

3.2 - Na relação nominal dos servidores de que trata este item, deverá constar (nome, cargo, classe, e padrão, situação anterior e atual) e encaminhada à Subsecretaria de Recursos Humanos até 12 de janeiro de 1.994, para homologação e posteriormente restituída ao órgão/entidade para publicação no Diário Oficial.

4 - Os efeitos financeiros da aplicação desta portaria vigoram a partir de 10 de dezembro de 1.993, data de vigência da Lei nº 8.743/93.

WILSON CALVO MENDES DE ARAÚJO

ANEXO (item 3.1. da Portaria SAF/PR nº 53, de 06 de janeiro de 1994). DENOMINAÇÃO CATEGORIA:

AGENTE DE PORTARIA Descrição sumária das atribuições da classe "c"
Atividades administrativas relacionadas com a supervisão e coordenação de unidade organizacionais ou equipes de servidores responsáveis pelos trabalhos de Portaria em repartições Oficiais. Exemplos Típicos de Trabalho da Classe:

1. Elaborar relatórios e estatísticas sobre os trabalhos executados;
2. Chefiar Portaria e auxiliar nos serviços de supervisão;
3. Controlar o consumo de energia elétrica e o abastecimento de água na repartição;
4. Controlar e supervisionar os serviços de elevadores;
5. Requisitar material necessário aos serviços da Portaria;
6. Organizar a escala de serviço do pessoal;
7. Superintender o serviço de conservação e limpeza da repartição;
8. Controlar equipes de servidores em serviço de conservação das instalações e bens existentes em prédios e áreas públicas e respectiva administração;
9. Organizar escalas de serviço e controlar frequência dos agentes de portaria;
10. Inspeccionar os locais ou instalações cuja conservação implique mais responsabilidade;
11. Requisitar materiais e uniformes para os agentes de portaria;
12. Propor normas de serviço com relação aos trabalhos de conservação e administração de bens existentes em prédios e áreas públicas;
13. Desempenhar, por necessidade de serviço, as atribuições do Agente de Portaria "B" ou "A";
14. Executar outras tarefas semelhantes;

Descrição sumária das atribuições da classe "B" Atividades de caráter operacional e de menor grau de complexidade e responsabilidade, relacionadas com trabalhos de portaria em repartições oficiais, inclusive manobra de elevadores. Exemplo Típicos de Trabalho da Classe:

1. Receber, orientar e encaminhar o público;
2. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliário e equipamento, distribuído, se for o caso, o material necessário;
3. Abrir e fechar as dependências da repartição;
4. Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, sua execução;

5. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou qualquer outros relativos à segurança da repartição;
6. Manobrar elevadores, públicos ou privados, empregados na condução de pessoas
7. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
8. Auxiliar a saída de pessoas retidas em elevadores;
9. Exercer, quando for o caso, o controle em mesas ou painéis do movimento dos elevadores;
10. Receber a correspondência e encaminhar ao protocolo;
11. Controlar a entrada e saída de material;
12. Controlar a regularidade do registro do ponto;
13. Chamar viaturas para transportes de material ou pessoas;
14. Servir café, refrigerante ou lanche a servidores ou visitantes;
15. Providenciar ou efetuar a expedição ou entrega de correspondência externa;
16. Executar serviços de copa;
17. Providenciar o hasteamento e arreação do Pavilhão Nacional;
18. Atender e efetuar ligações telefônicas;
19. Receber e transmitir mensagens;
20. Cumprir mandados internos e externos;
21. Espanar móveis e auxiliar na sua remoção ou arrumação;
22. Manobrar elevadores empregados no transporte de materiais;
23. Zelar pelo asseio de cabine de elevadores de passageiros e comunicar à autoridade superior competente as irregularidades ou defeitos verificados no funcionamento do carro sob sua responsabilidade;
24. Fazer respeitar o limite de peso ou lotação permitido ao elevador;

25. Auxiliar o embarque e desembarque de volumes nos elevadores;
26. Executar outras tarefas semelhantes; Descrição sumária das atribuições da classe "C"
 1. Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, exigindo quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
 2. Revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização
 3. Atender a telefones e anotar recados;
 4. Controlar a entrada de pessoas em depósitos de materiais e jardins de edifícios, bem como a saída de tais locais;
 5. Encarregar-se da abertura e fechamento de portas e portões;
 6. Encaminhar visitantes, prestando-lhes informações;
 7. Acompanhar funcionários quando esses, em função do cargo, condizerem dinheiro ou valores;
 8. Operar com máquinas duplicadas, para reprodução de documentos;
 9. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
 10. Examinar as autorizações para ingresso ou saída;
 11. Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
 12. Adotar medidas tendentes a evitar incêndios ou extinguí-los;
 13. Impedir a entrada de pessoas quando inconveniente ou não autorizado seu ingresso;
 14. Executar outras tarefas semelhantes;