

**LEI MUNICIPAL Nº 210 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2020.**

***Cria cargos de provimento efetivo no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências para regulamentar.***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal de Pajeú do Piauí e nos termos a que alude o inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal.

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Pajeú do Piauí aprovou e, em nome do povo pajeuense, eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal do Município de Pajeú do Piauí (PI) os cargos de Recepcionista, Operador de Chafariz e Vigia, cuja carga horária, remuneração e requisitos básicos estão constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** - Os cargos criados por esta Lei são de provimentos efetivos e integram a estrutura administrativa, financeira e operacional do Quadro Permanente de Pessoal de Serviços da Prefeitura de Pajeú do Piauí (PI) com desempenho de atividades nas secretarias ou órgãos da administração pública no âmbito municipal, conforme as denominações, quantidades, salários e carga horária semanal, a serem preenchidas por meio de concurso público, descritas no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Primeiro** – A criação dos Cargos referidos no *caput* deste Artigo e no Anexo I e II integrante desta Lei promove uma regulamentação no que concerne ao número de cargos de pessoal permanente no município aprovados no concurso público nº 01, de 16 de maio de 1997.

**Art. 3º** - Os detentores de cargos com remuneração equivalente a um salário mínimo nacional terão direito a reajuste anual, de acordo com o valor divulgado pelo Governo Federal.

**Art. 4º** - O Regime Jurídico dos servidores contratados para os cargos tratados pela presente Lei será o mesmo regime jurídico dos demais servidores efetivos do município Pajeú do Piauí (PI).

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

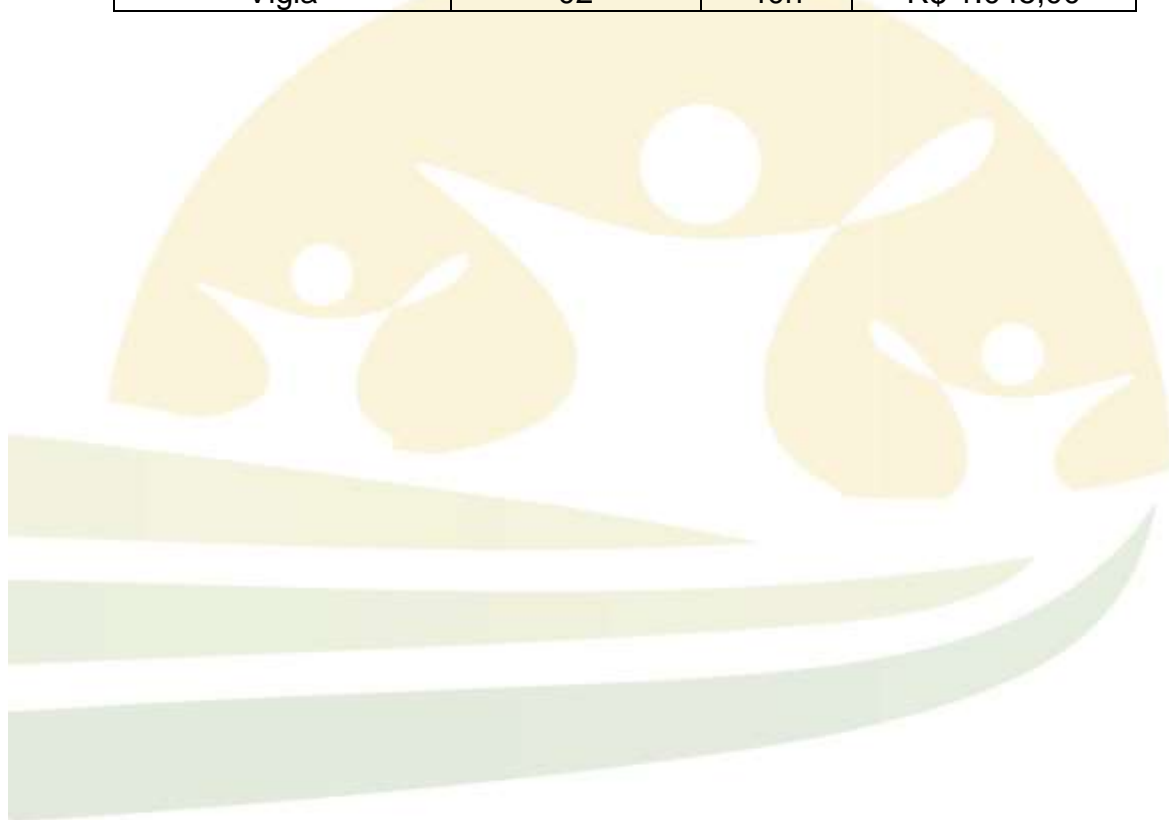
**Gabinete do Prefeito Municipal de Pajeú do Piauí (PI), aos seis dias do mês de novembro de 2020.**

---

**Dalvan Gonçalves de Moura Carvalho**  
**Prefeito Municipal**

ANEXO I – DA LEI MUNICIPAL Nº 210 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2020  
**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>C/H</b>	<b>SALÁRIO</b> (Referência 2020)
Operador de Chafariz	03	40h	R\$ 1.045,00
Recepcionista	03	40h	R\$ 1.045,00
Vigia	02	40h	R\$ 1.045,00



ANEXO II – DA LEI MUNICIPAL Nº 210 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2020  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>Operador de Chafariz</b>	Acompanhar e fiscalizar as equipes próprias e ou empresas contratadas em obras de implantação, manutenção e revitalização de chafarizes. Operar o sistema de abastecimento de água ligando e desligando as bombas quando necessário. Fiscalizar o funcionamento de todos os chafarizes. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.
<b>Recepcionista</b>	prestar atendimento ao público, dando informações e orientações; orientar a utilização, por terceiros, das dependências do ente público; atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por Vereadores e servidores; controlar, com rigor, as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de fac-símile, a fim de se proceder, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio ou remuneração do respectivo usuário dos serviços; organizar os serviços de transmissão e recepção e mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário' as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela Administração; executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos; exercer outras atribuições correlatas.
	Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos,

**Vigia**

roubos, incêndios e depredações; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação; investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; receber e transmitir recados; desempenhar tarefas afins; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.