



**LEI 648/2025**

**Reformula a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Saloá.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALOÁ**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo de Saloá/PE aprovou, e eu sanciono a presente Lei.

Art. 1º Fica reformulada a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Saloá, extinguindo e criando cargos para dar mais efetividade e eficiência ao Poder Legislativo Municipal de Saloá.

Art. 2º Fica extinto o cargo comissionado de escriturário da Câmara Municipal de Vereadores de Saloá.

Art. 3º Fica extinto o cargo comissionado de auxiliar de escritório da Câmara Municipal de Vereadores de Saloá.

Art. 4º Fica extinto o cargo comissionado de digitador da Câmara Municipal de Vereadores de Saloá.

Art. 5º Fica extinto o cargo comissionado de recepcionista da Câmara Municipal de Vereadores de Saloá.

Art. 6º Fica extinto o cargo comissionado de auxiliar de serviços gerais da Câmara Municipal de Vereadores de Saloá.

Art. 7º Fica extinto o cargo comissionado de assessor jurídico da Câmara Municipal de Vereadores de Saloá.

Art. 8º Fica criado o cargo de Secretário Legislativo Municipal, de natureza política, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com requisitos, vagas, atribuições e vencimentos, nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 9º Fica criado o cargo de auxiliar de serviços diversos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com requisitos, vagas, atribuições e vencimentos, nos termos do anexo I desta Lei.



Art. 10 Ficam regulamentadas aos cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Saloá as seguintes gratificações com respectivas definições e valores:

§1º A gratificação de Chefia atribuída ao servidor efetivo que for designado para exercer a respectiva atribuição, com valor de até 100% do salário base;

§2º A gratificação de Gerência atribuída ao servidor efetivo que for designado para exercer a respectiva atribuição, com valor de até 100% do salário base;

§3º A gratificação de Coordenação atribuída ao servidor efetivo que for designado para exercer a respectiva atribuição, com valor de até 100% do salário base;

§4º A gratificação de Comissão atribuída ao servidor que for designado para exercer a respectiva atribuição, enquanto perdure a necessidade, com valor de até 100% do salário base;

§5º A gratificação de Desempenho atribuída ao servidor que for designado para exercer a respectiva atribuição, enquanto perdure a necessidade, com valor de até 100% do salário base;

§6º A gratificação de Função atribuída ao servidor que for designado para exercer a respectiva atribuição, enquanto perdure a necessidade, com valor de até 100% do salário base.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito, 27 de janeiro de 2025.

RIVALDO ALVES DE SOUZA Assinado de forma digital por  
JUNIOR:03304646477 RIVALDO ALVES DE SOUZA  
JUNIOR:03304646477

**RIVALDO ALVES DE SOUZA JÚNIOR**  
**Prefeito**



## ANEXO I

CARGO: SECR [REDACTED]

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

DEFINIÇÃO: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência. Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência; Controlar a agenda oficial do Presidente; Atender ao público; Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal; Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

VAGA: 01

SUBSÍDIO: LEI ESPECÍFICA COM EQUIVALÊNCIA A SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARGO: AUXI [REDACTED]

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL COM CARTEIRA DE HABILITAÇÃO DE CATEGORIA MÍNIMA

DEFINIÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS — Executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos do poder legislativo municipal; verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondência e apanhar; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Câmara, levando e apanhando documentos; realizar serviços bancários determinados; receber, acompanhar e orientar o público em geral, funcionários, fornecedores; controlar a entrada e a saída de pessoas e materiais, tanto a partir da observação visual quanto através de controle, planilha ou assemelhado; prestar informações sobre a localização dos setores, horários de funcionamento e demais esclarecimentos de caráter geral. Zelar pela segurança dos materiais e máquinas postos sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos; vigiar materiais destinados a obras e colocados em logradouros públicos; percorrer, durante o período de vigilância, as diversas dependências do lugar sob sua guarda; verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios; realizar as funções típicas de condução de veículos permitidos à categoria de habilitação; fazer reparos de emergência; zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados; capinar e roçar área pertencente a imóvel da câmara; realizar a limpeza e o desmatamento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas no imóvel pertencente ao poder legislativo; escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; quebrar pedras e transportá-las para o local adequado; retirar entulhos; realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto; realizar tarefas auxiliares de obras; executar outras tarefas afins; exercer outras atividades correlatas na área de sua atuação em toda municipalidade ou fora dela.

VAGAS: 09

VENCIMENTO: R\$ 1.520,00

