



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

## LEI Nº 1.717/2021

**EMENTA:** Cria no quadro de Cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA, ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU, E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:

**Art. 1º.** Fica criado no Quadro de Cargos de Livre Nomeação e Exoneração do Poder Legislativo, além dos já existentes, Diretor de Patrimônio e Suprimento.

**Art. 2º.** O Art. 1º da Lei Municipal nº 1.698/2019, de 04 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 1º. Fica criado a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aliança -PE, Lei Nº 1.565/2013, 01 (um) Cargo de Secretário Legislativo da Câmara Municipal, Símbolo SLCM, com vencimento mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e com carga horaria de 20 (vinte) horas.”*

**Art. 3º.** O Art. 5º da Lei Municipal nº 1.698/2019, de 04 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 5º. É o seguinte o quadro dos cargos em Comissão do Legislativo Municipal:”*

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	CÓDIGO PADRÃO	REMUNERAÇÃO
DIRETOR ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS	01	CC-1	R\$ 2.000,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO	01	CC-1	R\$ 2.000,00

W



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

DIRETOR FINANCEIRO E CONTABIL	01	CC-2	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC-1	R\$ 2.000,00
CHEFE DE GABINETE PRESIDENCIAL	01	CC-3	R\$ 1.500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	10	CC-4	R\$ 1.100,00
SECRETARIO LEGISLATIVO	01	SLCM	R\$ 5.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO DA MESA DIRETORA	01	ALMD	R\$ 2.000,00

**Art. 4º.** Fica o Anexo I – Atribuições integrante desta Lei.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Palácio Carlos José de Almeida Freitas,**  
Aliança – PE, em 29 de janeiro de 2021.

ALIANÇA

  
XISTO LOURENÇO DE FREITAS NETO

Prefeito

✉ alianca@alianca.pe.gov.br | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📱 PREFEITURADAALIANCA



## ANEXO I

### Cargos de Provimento em Comissão

#### Categoria Funcional: DIRETOR ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANO

Padrão de Vencimentos: **CC-1**

**Atribuições:** Definidas nos artigos 10º, 11º e 15º da Lei Municipal nº 1565/2013.

Requisitos de provimento para o cargo:

- a) idade mínima - 18 anos;
- b) instrução - nível médio
- c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

#### Categoria Funcional: DIRETOR DE PATRIMONIO E SUPLIMENTO

Padrão de Vencimentos: **CC-1**

**Atribuições:** Definidas nos artigos 19º e 22º da Lei Municipal nº 1565/2013.

Requisitos de provimento para o cargo:

- a) idade mínima - 18 anos;
- b) instrução - nível médio
- c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

W



**Categoria Funcional: DIRETOR FINANCEIRO E CONTABILIDADE**

Padrão de Vencimentos: **CC-2**

Atribuições: Definidas nos artigos 13º e 14º da Lei Municipal nº 1565/2013.

Requisitos de provimento para o cargo:

- a) idade mínima - 18 anos;
- b) instrução - nível médio
- c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

**Categoria Funcional: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO**

Padrão de Vencimentos: **CC-1**

Atribuições: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal, especialmente nas seguintes atividades: I - registros contábeis; II - execução orçamentária e financeira; III - atos de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal; IV - licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços; V - despesas de gabinete e subsídios dos Vereadores; VI - execução da despesa pública em todas as suas fases; VII - regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais; VIII - normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; IX - auxílio ao controle externo do TCE-PE; X - emissão de Relatório de Gestão Fiscal ao TCE-PE, quando solicitado; XI - remessa ao Poder Executivo das informações

15



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

necessárias à consolidação das contas públicas quando solicitado ou por força de lei.

No apoio ao controle externo, a Controladoria Interna Legislativa deverá exercer, dentre outras dispostas em regulamento, as seguintes atribuições: I - organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do TCE-PE; II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas; III - alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência; IV - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo TCE-PE.

Ao Controlador Interno Legislativo compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições: I - chefiar as atividades da Controladoria Interna Legislativa; II - assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos dos trabalhos da Controladoria Interna Legislativa; III - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; IV - responder pela regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias; V - intermediar entendimentos referentes ao controle externo com o Tribunal de Contas e os procedimentos pertinentes; VI - encaminhar à Mesa Diretora conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos atos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal, conforme recomendação ou normatização do TCE-PE; VII - assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal; VIII - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa da Câmara Municipal; IX - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; X - Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno e/ou determinadas por normas e legislações vigentes.

Constituem-se em garantias aos servidores públicos integrantes da Controladoria: I - autonomia para o desempenho das atividades junto aos órgãos da Câmara Municipal; e, II - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

©f PREFEITURADAALIANÇA

12



indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno. § 1º O ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, que exerça uma função pública na Câmara Municipal, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna Legislativa no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

O servidor público lotado na Controladoria Interna Legislativa deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade. A ação ou omissão do servidor público lotado na Controladoria Interna Legislativa, em desacordo com os postulados da Administração Pública, no cumprimento da fiscalização e controle das gestões de que trata esta Resolução, sujeita-o à pena de responsabilidade. A Prestação de Contas da Câmara Municipal será organizada pela Controladoria Interna Legislativa, que deverá constar relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Controlador Interno Legislativo, o qual consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

Não poderá ser designado para o exercício da função de Controlador Interno Legislativo aquele que: I - tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado, em decorrência da função pública; II - realize atividade político-partidária ou esteja filiado a partido político; III - exerça, concomitantemente, a função de fiscalizador e fiscalizado; IV - possua qualquer outra circunstância que afete sua autonomia profissional ou que esteja especificada em lei.

Requisitos de provimento para o cargo:

- a) idade mínima – determinado por lei;
- b) instrução – funcionário efetivo;
- c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.



## Categoria Funcional: CHEFE DE GABINETE PRESIDENCIAL

Padrão de Vencimentos: **CC-3**

Atribuições: Chefe de Gabinete da Presidência - cuidar do Gabinete da Presidência, observando a diversidade de atividades constantes do Poder Legislativo; orientar os servidores ligados ao Gabinete da Presidência do Poder Legislativo no desenvolvimento de suas funções; cuidar do recebimento das autoridades até a Presidência possa fazê-lo; dar sugestões para a melhoria do funcionamento da Câmara Municipal; auxiliar a Presidência no exercício da governança do Poder Legislativo Municipal; participar de treinamentos, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Requisitos de provimento para o cargo:

- a) Idade mínima – 18 anos;
- b) Instrução - nível médio;
- c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo

## Categoria Funcional: ASSESSOR LEGISLATIVO

Padrão de Vencimentos: **CC-4**

Descrição: Auxilia os parlamentares nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorar os parlamentares em reuniões.

Atribuições: Cuidar da Agenda dos Parlamentares; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

assessorar os parlamentares nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse dos parlamentares; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Requisitos de provimento para o cargo:

- a) Idade mínima – 18 anos;
- b) Instrução - nível médio;
- c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo

## **Categoria Funcional: SECRETARIO LEGISLATIVO**

Padrão de Vencimentos: SLCM

Atribuições: Definidas nos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 1698/2019.

Requisitos de provimento para o cargo:

Atribuições: Definidas nos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 1698/2019.

- a) idade mínima - 18 anos;
- b) instrução - nível médio
- c) Condições de Trabalho: Definidas nos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 1698/2019

## **Categoria Funcional: ASSESSOR LEGISLATIVO DA MESA DIRETORA**

Padrão de Vencimentos: ALMD

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

🌐 [PREFEITURADAALIANCA](#)

67



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

Atribuições: Definidas nos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 1698/2019.

Requisitos de provimento para o cargo:

Atribuições: Definidas nos artigos 3º da Lei Municipal nº 1698/2019.

- a) idade mínima - 18 anos;
- b) instrução - nível médio
- c) Condições de Trabalho: Definidas nos artigos 3º da Lei Municipal nº 1698/2019



✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📱 PREFEITURADAALIANÇA