



Estado do Rio Grande do Sul

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

### **Município de Ponte Preta / RS**

Fone: (54) 3568-0125 / E-mail: camaradepontepreta@gmail.com

Av. Severino Senhori, 299 - CEP: 99735-000 - Ponte Preta / RS

**Ofício 029/2023**

Ponte Preta/RS, 22 de maio de 2023.

Senhor Promotor.

Na oportunidade em que cumprimentamos Vossa Excelência, acusamos o recebimento do ofício nº 00763.000.680/2023-0003, referente ao Procedimento nº 00763.000.680/2023, e temos a expor o quanto segue:

O Poder Legislativo do Município de Ponte Preta, em atendimento a vossa solicitação, informa que, na atualidade, os serviços de assessoria jurídica desta Casa são prestados exclusivamente mediante provimento do cargo em comissão de assessor jurídico, criado, por lei, na estrutura da Câmara de Vereadores.

Sendo o que tínhamos para o momento, renovamos votos de consideração e estima, colocando-nos a disposição de Vossa Excelência para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente.

Vereador **DARLAN ZAPPANI**  
Presidente da Câmara de Vereadores

Exmo. Sr.

DR. Gustavo Burgos de Oliveira

MD. Promotor de Justiça

Erechim – RS.



Portal de Legislação do Município de Ponte Preta / RS

LEI MUNICIPAL Nº 1.646, DE 30/04/2013  
DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI, Prefeito Municipal de Ponte Preta, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município

FAÇO SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O serviço público no Poder Legislativo de Ponte Preta - RS, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município, é integrado pelos seguintes quadros:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos cargos em comissão.

**Art. 2º** Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;
- III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;
- IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

**CAPÍTULO II - DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**Seção I - Das Categorias Funcionais**

**Art. 3º** O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRAO DE VENCIMENTO
Agente Administrativo	01	P 01

**Seção II - Das Especificações Das Categorias Funcionais**

**Art. 4º** Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 5º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - denominação da categoria funcional;
- II - padrão de vencimento;
- III - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**Art. 6º** As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

**Seção III - Do Recrutamento De Servidores**

**Art. 7º** O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

**Art. 8º** O servidor que por força de concurso público, eventualmente, for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

**Seção IV - Do Treinamento e Aperfeiçoamento**

**Art. 9º** A Administração do Poder Legislativo Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

**Art. 10.** Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar a atualização, capacitação e valorização dos servidores municipais do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** O aperfeiçoamento de que trata este artigo, será desenvolvido e oportunizado aos servidores através de cursos, seminários, encontros, simpósios, palestras, semanas de estudos e outros similares, conforme programas estabelecidos.

**Seção V - Da Promoção**

**Art. 11.** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 12.** Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 13.** Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

**Art. 14.** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

**Art. 15.** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - quatro anos para a classe "B";
- II - cinco anos para a classe "C";
- III - seis anos para a classe "D";
- IV - sete anos para a classe "E".

**Art. 16.** Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

**Art. 17.** Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

**Art. 18.** A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

### CAPÍTULO III - DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 19.** É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal, com o respectivo número e padrões de vencimento:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRAO DE VENCIMENTO
Assessor Jurídico	01	P 02
Secretário Executivo	01	P 01

**Art. 20.** Os servidores que ocuparem Cargos em Comissão são dispensados de assinatura de ponto, não percebendo pelos serviços extraordinários.

### CAPÍTULO IV - Das Tabelas De Pagamento Dos Cargos

**Art. 21.** Os vencimentos dos Cargos serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 23, conforme segue:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRAO	COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE				
	A	B	C	D	E
P 01	2.00	2.10	2.20	2.30	2.40

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRAO DO C.C.	COEFICIENTE
P 01	2.00
P 02	3,37

**Art. 22.** Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

### CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 23.** O valor do padrão de referência atual é fixado em R\$ 513,00 (quinhentos e treze reais).

**Art. 24.** Fica o Presidente do Poder Legislativo Municipal, expressamente autorizado ao invés de nomear Assessor Jurídico no Cargo em Comissão, realizar a contratação de Pessoa Jurídica que preste os mesmos serviços.

§ 1º Deverá a empresa contratada informar nome e inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil de quem pessoalmente prestará os serviços.

§ 2º No caso de contratação de Pessoa Jurídica, o valor mensal da contratação, não poderá ultrapassar os custos de um servidor nomeado para o Cargo de Assessor Jurídico, acrescidos de 1/3 Constitucional de férias, Gratificação Natalina (13º Salário) e das obrigações patronais incidentes.

§ 3º Para a contratação acima mencionada, deverá ser observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 ou outra que

vier a sucede-la.

**Art. 25.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 26.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 01 de Maio de 2013.

**Art. 27.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 584/2004 e 631/2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ponte Preta, 30 de abril de 2013

ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI,  
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.  
Em data supra.

Joel Marcon,  
Sec. de Administração e Fazenda.

#### ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CATEGORIA FUNCIONAL:** AGENTE ADMINISTRATIVO

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

##### ATRIBUIÇÕES

**a)** Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

**b)** Descrição Analítica: examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração do Poder Legislativo Municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa, digitar textos, fazer empenhos, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação de legislação; secretariar reuniões e comissões; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO

**a)** Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;

**b)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, viagens e atividades em horário diferente do expediente normal, visando atender as demais atividades do Poder Legislativo Municipal, tais como: Solenidades, Sessões Legislativas e outros.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**a)** Idade: Mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: Ensino Médio Completo.

#### ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSOR JURÍDICO

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC - P 02

##### ATRIBUIÇÕES

**a)** Descrição Sintética: Atender, no âmbito do Poder Legislativo, a constitucionalidade dos Projetos e matérias em estudo na Casa, bem como atender as consultas que lhe forem submetidas pelos Membros ou Servidores do Poder Legislativo.

**b)** Descrição Analítica: Emissão de pareceres que lhes forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal, responder consultas que lhes forem formuladas pelos integrantes da Mesa Diretora e pela Presidência da Câmara Municipal, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico, estudar e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal, assessorar na elaboração de anteprojetos de lei, resoluções e decretos de origem da Câmara Municipal, representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; assessorar a realização de inquéritos administrativos e executar outras tarefas correlatas.

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO

**a)** Horário: A disposição da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara Municipal.

**b)** Outras: O exercício do Cargo poderá exigir prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens a trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a)** Idade: Mínima de 18 anos.
- b)** Instrução: Ensino Superior Completo - Bacharel em Direito, com inscrição na OAB/RS.
- c)** Cargo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** SECRETÁRIO EXECUTIVO

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC - P 01

### **ATRIBUIÇÕES**

**a)** Descrição Sintética: Coordenar, orientar e controlar os trabalhos da Secretaria da Casa e acompanhar as atividades administrativas das sessões plenárias e das reuniões das comissões.

**b)** Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento dos serviços da Secretaria, baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do poder; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório das atividades; examinar, revisar e proferir despachos em processos atinentes e assuntos de sua competência; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída do material de consumo; visar atestados e certidões; fazer chegar as informações e as matérias deliberadas pelo Poder Legislativo ao Poder Executivo; controlar o Protocolo da Câmara Municipal; dar publicidade às normas legais em conformidade com a legislação vigente; acompanhar, principalmente com vista no regimento interno, os trabalhos administrativos nas sessões plenárias e nas reuniões das comissões; transcrever as atas das sessões da Câmara Municipal; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente da Câmara Municipal, em leis, resoluções ou regulamentos; manter em boa ordem as dependências legislativas; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a)** Horário: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- b)** Outras: Quando da participação em sessões legislativas, haverá a compensação de horários em data posterior.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio Completo;
- c)** Cargo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.