




COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA  
REDAÇÃO FINAL

**REDAÇÃO FINAL**

Redada em 05/09/2017.   
Escritório

**Altera o *caput* do art. 43 e o Anexo I da Lei nº 5.811, de 8 de dezembro de 1986 – que estabelece o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências –, e alterações posteriores, dispondo sobre a percepção de gratificações que especifica durante afastamento do servidor, alterando os requisitos para o recrutamento dos cargos em comissão ou funções gratificadas de Diretor-Geral, Diretor Administrativo e Diretor de Patrimônio e Finanças e as descrições sintética e analítica das atribuições dos cargos efetivos de Ajudante Legislativo e incluindo requisito para o recrutamento do cargo em comissão de Assessor Parlamentar de Gabinete.**

**Art. 1º** Fica alterado o *caput* do art. 43 da Lei nº 5.811, de 8 de dezembro de 1986, e alterações posteriores, conforme segue:

“Art. 43. As gratificações por regime especial de trabalho, as gratificações específicas e as gratificações especiais terão sua percepção assegurada nos seguintes afastamentos:

.....” (NR)

**Art. 2º** No Anexo I da Lei nº 5.811, de 1986, e alterações posteriores, ficam alterados os requisitos para o recrutamento dos cargos em comissão ou funções gratificadas de Diretor-Geral, Diretor Administrativo e Diretor de Patrimônio e Finanças e as descrições sintética e analítica das atribuições dos cargos efetivos de Ajudante Legislativo, e fica incluído requisito para o recrutamento do cargo em comissão de Assessor Parlamentar de Gabinete, conforme o Anexo desta Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de julho de 2017.

/CRK

Luiz Gustavo Duarte



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA  
LEGISLATIVA

05/09/2017. *CA*  
Secretaria

**REDAÇÃO FINAL**

**ANEXO**

“CLASSE: AJUDANTE LEGISLATIVO

.....

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar tarefas de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos e de realização de serviços externos; preparar correspondência a ser expedida; providenciar a expedição de correspondências, conhecimentos ou notas de entrega; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e na separação de expedientes; e executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior; arrumar e remover móveis, máquinas e materiais; abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis; eventualmente operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; e executar outras tarefas correlatas.

.....

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE

.....

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: curso fundamental completo.

.....

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR-GERAL

.....

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: diploma de curso superior.


.....

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR ADMINISTRATIVO

*[Handwritten signatures]*



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E SUCESSÃO  
REDAÇÃO FINAL

Aprovação 05/09/2017.   
Secretaria

**REDAÇÃO FINAL**

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: diploma de curso superior.

.....

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE PATRIMÔNIO E FINANÇAS

.....

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: diploma de curso superior.

.....

.....” (NR)

  
Thiago Duarte



