EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Porto Alegre, no exercício de competência privativa que lhe é atribuída por meio do art. 15, inc. I, al. *a*, item 1, do Regimento deste Legislativo, e tendo em vista atribuição institucional exclusiva do Parlamento Municipal estabelecida pelo art. 51, inc. IV e art. 52, inc. XIII da Constituição Federal, aplicável por simetria, que confere ao Poder Legislativo competência para dispor sobre a criação, a transformação ou a extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços, além de outras atribuições, apresenta ao egrégio Plenário o presente Projeto de Resolução. Esta Proposição pretende aperfeiçoar o texto da Lei nº 5811, de 8 de dezembro de 1986, e alterações posteriores, quanto às especificações do cargo de Ajudante Legislativo.

O presente Projeto de Resolução se faz necessário para atualizar a descrição sintética e analítica das atribuições do cargo em referência, tendo em vista a terceirização de algumas atividades que vêm se desenvolvendo no âmbito deste Legislativo, com o potencial de gerar superposição de suas atribuições com as funções terceirizadas. Visto que a justificativa para a contratação externa desses serviços tem como base, justamente, o reduzido número de servidores para essas tarefas, torna-se imperioso rever a descrição sintética e analítica das atribuições do cargo. Ademais, a Câmara vem contratando empresas prestadoras de serviços para as atividades de apoio mais elementares, tarefas que já não têm sido exercidas pelos Ajudantes Legislativos da Casa há muito, a fim de que esses possam desenvolver atividades mais essenciais aos interesses do Legislativo.

Diante do exposto, esta Mesa espera dos nobres pares a integral acolhida do presente Projeto de Resolução.

Sala de Reuniões, 8 de novembro de 2022.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VER. IDENIR CECCHIM  Presidente | | | | | | |
|  |  | | | | |  |
| VER. GIOVANE BYL  1º Vice-Presidente | | | VERª MARI PIMENTEL  2ª Vice-Presidente | | | |
|  | |  | |  | | |
| VERª. MÔNICA LEAL  1ª Secretária | |  | | | VERª COMANDANTE NÁDIA  2ª Secretária | |
|  | |  | | |  | |
| VER. ALEXANDRE BOBADRA  3º Secretário | |  | | | VER. MATHEUS GOMES  4º Secretário | |

**PROJETO DE RESOLUÇÃO**

**Altera a descrição sintética e a descrição analítica das atribuições, os requisitos para o recrutamento e as condições de trabalho do cargo de Ajudante Legislativo, constante no Anexo I da Lei 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.**

**Art. 1º**  Ficam alteradas, no Anexo I da Lei nº 5.811, de 8 de dezembro de 1986, e alterações posteriores, a descrição sintética e a descrição analítica das atribuições e os requisitos para o recrutamento do cargo de Ajudante Legislativo, conforme o Anexo desta Resolução.

**Art. 2º**  Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Ficam revogadas a letra *c* do item “Condições de trabalho” e as letras *a* e *b* do item “Requisitos para o recrutamento” do cargo de Ajudante Legislativo I, constante no Anexo I da Lei nº 5.811, de 8 de dezembro de 1986.

ANEXO

“ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

....................................................................................................................................

CLASSE: AJUDANTE LEGISLATIVO

....................................................................................................................................

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar tarefas de apoio administrativo e de apoio logístico relacionado à organização de espaços e à infraestrutura operacional para atividades institucionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar na busca simples de informações documentais a serem utilizadas em relatórios e expedientes administrativos; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; utilizar recursos de informática necessários à consecução de suas atribuições; atender telefonemas; receber *e-mails* e transmitir recados; receber e entregar ofícios e correspondências de ordem da Presidência e das diretorias deste Legislativo; receber e distribuir periódicos aos Vereadores; preparar os espaços e organizar a infraestrutura necessária à realização de reuniões e atividades institucionais; prestar suporte operacional durante a realização de reuniões e demais atividades institucionais; auxiliar na organização da agenda de eventos; participar de treinamentos e programas de atualização; executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

....................................................................................................................................

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: nível fundamental completo.

........................................................................................................................” (NR)