

LEI Nº 11.550, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

Cria cargos de provimento efetivo e funções gratificadas no Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (Previmpa) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (Previmpa), os seguintes cargos de provimento efetivo, que passam a integrar o Anexo I da Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002, e alterações posteriores:

I – Assistente Administrativo, código AA-6.01.06, referências A, B, C, D, E e F, no Grupo de Apoio à Administração (AA), em número de 16 (dezesseis);

II – Arquivista, código ES-6.12.NS, referências A, B, C, D, E e F, no Grupo Executivo e Assessoramento Superior (ES), em número de 1 (um);

III – Analista de Tecnologia da Informação, código ES-6.13.NS, referências A, B, C, D, E e F, no ES, em número de 1 (um); e

IV – Médico Especialista, código ESM-6.08.ESM, referências A, B, C, D, E e F, no Grupo Especialidade Médica (ESM), em número de 2 (dois).

Art. 2º A denominação dos cargos de Médico e o código respectivo ES-6.08.NS, previstos no Grupo Executivo e Assessoramento Superior do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo I da Lei nº 8.986, de 2002, e alterações posteriores, ficam alterados para Médico Especialista e código ESM-6.08.ESM, respectivamente, e passam a integrar o ESM.

Art. 3º Para efeitos do que dispõe o art. 10 da Lei nº 8.986, de 2002, e alterações posteriores, ficam incluídas no Anexo II dessa Lei as especi-

ficações das classes dos cargos criados nos incisos II e III do *caput* do art. 1º desta Lei, definidas conforme Anexo desta Lei, bem como as especificações da classe dos cargos de Médico Especialista, definidas na Lei Complementar nº 677, de 19 de julho de 2011, alterada pela Lei Complementar nº 690, de 17 de fevereiro de 2012.

Art. 4º Observadas as peculiaridades do Previmpa, aplicam-se aos detentores dos cargos de Médico Especialista do Quadro de Cargos de Provisamento Efetivo do Previmpa todas as disposições que versem sobre matéria de natureza pecuniária, matéria de natureza previdenciária, bem como as que se refiram à carga horária e a regimes de trabalho estabelecidos na Lei Complementar nº 677, de 2011, alterada pela Lei Complementar nº 690, de 2012.

Art. 5º Ficam criadas, no Previmpa, as seguintes funções gratificadas, que passam a integrar o Anexo III da Lei nº 8.986, de 2002, e alterações posteriores:

I – Assistente Técnico, código 2.6.1.6, no Grupo de Assessoramento, em número de 3 (três);

II – Chefe de Unidade, código 1.6.1.6, no Grupo de Direção, em número de 4 (quatro); e

III – Chefe de Equipe, código 1.6.1.5, no Grupo de Direção, em número de 2 (duas).

Art. 6º As funções gratificadas criadas no art. 5º desta Lei serão lotadas por decreto.

Art. 7º A concessão das referências E e F previstas para os cargos criados no art. 1º desta Lei observarão o disposto na Lei nº 11.253, de 4 de abril de 2012, inclusive em relação à vigência.

Art. 8º Ficam inaplicáveis, em relação aos cargos de provimento efetivo de Médico Especialista, todas as disposições da Lei nº 8.986, de 2002, que sejam incompatíveis com o estabelecido no art. 4º desta Lei.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 10. Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares para a cobertura das despesas decorrentes desta Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 20 de janeiro de
2014.

Sebastião Melo,
Prefeito, em exercício.
Registre-se e publique-se.

Urbano Schmitt,
Secretário Municipal de Gestão.

ANEXO

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

CLASSE: ARQUIVISTA

GRUPO: EXECUTIVO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

IDENTIFICAÇÃO:

- a) Código: ES 6.12.NS; e
- b) Referências: A, B, C, D, E e F.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: planejar e executar atividades técnicas de arquivologia, bem como dar assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria;
- b) Descrição Analítica: planejar, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e a organização de centros de documentação; dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem da documentação selecionada; orientar e planejar a automação de atividades específicas; orientar a classificação, o arranjo e a descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e a seleção de documentos, para fins de preservação e descarte; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos, para verificar a importância de arquivamento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 (trinta) horas; e
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme fornecido pelo Previmpa.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: geral; e
- b) Requisitos:
 1. Instrução formal: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista;
 2. Idade: 18 anos completos, no mínimo; e
 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ASCENSÃO FUNCIONAL:

Progressão:

- a) Por merecimento: segundo os critérios estabelecidos no regulamento; interstício mínimo de 3 (três) anos na referência em que estiver situado; e
- b) Por antiguidade: interstício mínimo de 6 (seis) anos na referência A.

LOTAÇÃO: em órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

CLASSE: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GRUPO: EXECUTIVO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

IDENTIFICAÇÃO:

- a) Código: ES-6.13.NS; e
- b) Referências: A, B, C, D, E e F.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, controle e gestão da tecnologia da informação; desenvolver, implantar e manter sistemas, redes, suporte técnico e administrativo visando à organização, à manutenção, ao armazenamento, à auditoria e ao acesso às informações gerenciais.
- b) Descrição Analítica: desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da tecnologia da informação; executar pesquisas e análises para o desenvolvimento, a implantação e o suporte de sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; criar e acompanhar políticas relativas aos recursos de tecnologia da informação; especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação; gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; prestar assessoria especializada aos clientes internos relativamente à sua área de atuação; dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas; verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias à sua otimização; desenvolver, analisar, preparar, distribuir e controlar os processos técnicos e os documentais necessários; gerenciar ativos e passivos financeiros no seu âmbito de atuação; pesquisar, analisar e emitir pareceres sobre temas específicos necessários ao funcionamento da organização; efetuar diagnósticos e implantar soluções cabíveis; manter registros e relatórios sobre os serviços executados; coordenar, receber e acompanhar visitas técnicas; controlar e preservar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; desenvolver e aplicar formas para a atualização e a melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à

execução das atividades próprias do cargo; desenvolver atividades de capacitação; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 (trinta) horas; e
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, aos domingos e nos feriados.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: geral; e
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução formal: curso superior de informática, ciências da computação, análise de sistemas ou tecnologia da informação ou qualquer curso superior acrescido de certificado de curso de pós-graduação em tecnologia da informação, de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, todos fornecidos por instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação;
 - 2. Idade: 18 anos completos, no mínimo; e
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ASCENSÃO FUNCIONAL:

Progressão:

- 1. Por merecimento: segundo os critérios estabelecidos no regulamento; interstício mínimo de 3 (três) anos na referência em que estiver situado; e
- 2. Por antiguidade: interstício mínimo de 6 (seis) anos na referência A.

LOTAÇÃO: em órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.