

Of. nº 1481/GP.

Paço dos Açorianos, 6 de dezembro de 2013.

Senhor Presidente:

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Colenda Câmara o Projeto de Lei que “cria 16 (dezesesseis) cargos de Assistente Administrativo, 1 (um) cargo de Arquivista, 1 (um) cargo de Analista de Tecnologia da Informação e (2) dois cargos de Médico Especialista, altera denominação de cargos de provimento efetivo, cria 3 (três) funções gratificadas de Assistente Técnico, 4 (quatro) de Chefe de Unidade e 2 (duas) de Chefe de Equipe, que passam a integrar os Quadros de Cargos e Funções Gratificadas, do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA), estabelecido pela Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002 e alterações posteriores, e dá outras providências”.

O PREVIMPA vem ao longo do tempo sentindo necessidade de reorganização de algumas atividades, criação de áreas específicas e novos fluxos de trabalho, em virtude da especificidade de suas competências; crescimento da demanda; necessidade de atendimento às demandas propostas no Planejamento Estratégico do Previmpa, realizado em 2012; adaptação às necessidades da perícia médica previdenciária; aumento significativo dos recursos aplicados pelo Previmpa e a complexidade do mercado financeiro.

É primordial a reestruturação da Autarquia Previdenciária a fim de permitir seu eficaz funcionamento, otimizando fluxos de trabalho, buscando a especialização e a melhoria dos resultados da organização.

A Sua Excelência, o Vereador Thiago Duarte,
Presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Tal proposição tem por objetivo permitir a necessária alteração da estrutura organizacional do PREVIMPA.

Assim é que encaminho o presente Projeto de Lei, fruto de estudos por Grupo de Trabalho constituído na Autarquia e de debates internos.

Certo da compreensão dessa Casa ao analisar o mérito do presente Projeto de Lei, valho-me da oportunidade para reiterar a Vossa Excelência e demais Vereadores minhas cordiais saudações.

Sebastião Melo,
Prefeito, em exercício.

PROJETO DE LEI Nº 052/13.

Cria 16 (dezesesseis) cargos de Assistente Administrativo, 1 (um) cargo de Arquivista, 1 (um) cargo de Analista de Tecnologia da Informação e (2) dois cargos de Médico Especialista, altera denominação de cargos de provimento efetivo, cria 3 (três) funções gratificadas de Assistente Técnico, 4 (quatro) de Chefe de Unidade e 2 (duas) de Chefe de Equipe, que passam a integrar os Quadros de Cargos e Funções Gratificadas, do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA), estabelecido pela Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002 e alterações posteriores, e dá outras providências.

Art. 1º Ficam criados no Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA), 16 (dezesesseis) cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo, Código AA-.6.01.06, Referências A, B, C, D, E e F, no Grupo de Apoio à Administração (AA), 1 (um) cargo de Arquivista, Código ES-6.12.NS, Referências A, B, C, D, e F e 1 (um) cargo de Analista de Tecnologia da Informação, Código ES-6.13.NS, Referências A, B, C, D, E, e F, no Grupo Executivo e Assessoramento Superior (ES), e 2 (dois) cargos de Médico Especialista, Código ESM-6.08.ESM, Referências A, B, C, D, E, e F, no Grupo Especialidade Médica (ESM), que passam a integrar o Anexo I da Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002 e alterações posteriores:

Art. 2º Fica alterada a denominação dos cargos de Médico, Código ES-6.08.NS, previstos no Grupo Executivo e Assessoramento Superior do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo constantes do Anexo I da Lei nº 8.986, de 2002, que passam à denominação de Médico Especialista ESM-6.08.ESM, integrando o Grupo Especialidade Médica.

Art. 3º Para efeitos do que dispõe o art. 10 da Lei nº 8.986, de 2002, ficam incluídas no Anexo II da referida Lei, as especificações das classes de cargos de Arquivista e Analista de Tecnologia da Informação, criados pelo

artigo 1º desta Lei e definidas conforme Anexo desta Lei, bem como as especificações da classe de Médico Especialista conforme definidas no Anexo I da Lei Complementar nº 677, de 19 de julho de 2011.

Art. 4º Observadas as peculiaridades do PREVIMPA, aplicam-se aos detentores de cargos da classe de Médico Especialista do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do PREVIMPA todas as disposições que versam sobre matéria de natureza pecuniária, matéria de natureza previdenciária, bem como as que se referem à carga horária e a regimes de trabalho estabelecidos pela Lei Complementar nº 677, de 2011, e alterações posteriores.

Art. 5º Ficam criados, no PREVIMPA, 3 (três) funções gratificadas de Assistente Técnico, Código 2.6.1.6, no Grupo de Assessoramento, 4 (quatro) funções gratificadas de Chefe de Unidade, Código 1.6.1.6 e 2 (duas) de Chefe de Equipe, Código 1.6.1.5, no Grupo de Direção, que passam a integrar o Anexo III da Lei nº 8.986, de 2002.

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 pelo 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 da presente Lei correrão à conta das 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,

Sebastião Melo,
Prefeito, em exercício.

ANEXO
ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

CLASSE: ARQUIVISTA

GRUPO: EXECUTIVO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- IDENTIFICAÇÃO: a) Código: ES 6.12.NS
b) Referências: A, B, C, D, 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 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 serviço de microfilmagem da documentação selecionada; orientar e planejar a automação de atividades específicas; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e 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;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme fornecido pelo PREVIMPA.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: geral;
- b) Requisitos:
- 1) Instrução formal: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista;
 - 2) Idade mínima: 18 anos completos;
 - 3) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ASCENSÃO FUNCIONAL:

a) Progressão:

- 1) Por merecimento: segundo os critérios estabelecidos no regulamento; interstício mínimo de três (03) anos na referência em que estiver situado;
- 2) Por antiguidade: interstício mínimo de seis (06) anos na referência A;

LOTAÇÃO: em órgãos onde 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

b) Referências: A, B, C, D, 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, manutenção, armazenamento, auditoria e 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, implantação e suporte a 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, integração e controle de qualidade dos dados; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; prestar assessoria especializada aos clientes internos relativa à sua área de atuação; dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas; verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias a sua otimização; desenvolver, analisar, preparar, distribuir e controlar os processos técnicos e 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 atualização e 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;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: geral;
- 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 horas, todos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - 2) Idade mínima: 18 anos completos;
 - 3) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ASCENSÃO FUNCIONAL:

- a) Progressão:
 - 1) Por merecimento: segundo os critérios estabelecidos no regulamento; interstício mínimo de 03 (três) anos na referência em que estiver situado;
 - 2) Por antiguidade: interstício mínimo de 06 (seis) anos na referência A;
- LOTAÇÃO:** em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.