

**LEI Nº 12.969, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.**

**Cria o cargo de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Analista de TIC) no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Administração Centralizada do Município de Porto Alegre, constante na letra *a* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, e altera a descrição do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, constante no Anexo II da Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002, e alterações posteriores.**

**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 5 (cinco) cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Analista de TIC) no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, no Grupo ES - Grupo Executivo e Assessoramento Superior, código ES.1.41.NS, constante da letra *a* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores.

**Art. 2º** Ficam incluídas na letra *b* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, para os efeitos do que dispõe o art. 12 da referida Lei, as especificações da classe de cargos de Analista de Tecnologia de Informação e Comunicação (Analista de TIC), definidas conforme Anexo desta Lei.

**Art. 3º** Fica alterado o cargo de Analista de Tecnologia da Informação, bem como sua descrição, constante no Anexo II da Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002, para Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Analista de TIC), conforme Anexo desta Lei.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 10 de janeiro de 2022.

Sebastião Melo,  
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,  
Procurador-Geral do Município.

## ANEXO

CLASSE: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
GRUPO: EXECUTIVO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

### IDENTIFICAÇÃO:

- a) Código: ES.1.41.NS
- b) Referências: A, B, C, D, E e F

### ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: atuar como contato entre as Secretarias e Órgãos e Governança de TIC da Prefeitura, prestando assessoria para as questões relacionadas à tecnologia, tanto de uma perspectiva comercial quanto técnica; assegurar o suporte técnico e administrativo por meio do planejamento, da organização e da execução de atividades relacionadas à gestão de tecnologia da informação.

b) Descrição Analítica: Criar especificações técnicas e processos usando análises estruturadas e técnicas de modelagem de dados como diagramas de atividades e diagramas de entidade-relacionamento; auxiliar grupos técnicos na revisão de fluxos e processos de TIC voltados para a eficiência e melhoria constante; escrever especificações de requisitos de software e especificações de teste; criar padrões, processos, procedimentos e diretrizes para uso de ferramentas, tecnologias ou equipamentos de TIC; avaliar custo-benefício de soluções; entender as interdependências do sistema e colaborar com as equipes de projeto; prestar assessoria especializada aos clientes internos relativa à sua área de atuação; produzir e analisar estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área de atuação; produzir, analisar e consolidar ações e informações relacionadas às atividades de sua área de atuação; desenvolver, atualizar, propor e coordenar projetos, programas e técnicas específicas na área de sua atuação, em consonância com as necessidades; 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 na sua área de atuação; efetuar diagnósticos e sugerir 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; representar no âmbito de sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## RECRUTAMENTO:

a) Forma: geral; e

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino Superior Completo, na modalidade Bacharelado em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação.
2. Idade: 18 anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

## ASCENSÃO FUNCIONAL:

a) Progressão:

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

LOTAÇÃO: em órgãos encarregados da execução de atividades ligadas à Tecnologia da Informação e Comunicação.