LEI N.º 3.568, DE 03 DE ABRIL DE 2020.

Altera a Lei Municipal nº 2.853, de 01 de Janeiro de 2006, e institui a Gratificação do Regime de Sobreaviso dos Servidores da Gerência de Tecnologia da Informação - GRSSGTI - e dá outras providências.

O Povo do Município de Pedro Leopoldo, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a "Gratificação pelo Regime de Sobreaviso dos Servidores da Gerência de Tecnologia da Informação" - GRSSGTI, que terá o valor mensal de R$ 400,00 (quatrocentos reais) aos servidores efetivos do Setor da Tecnologia da Informação, detentores dos cargos de Técnicos em Informática e de Analistas de Sistemas e Redes, designados e que efetivamente permanecerem no regime de sobreaviso.

§2º Considera-se "em sobreaviso" o servidor que, à distância e submetido às regras do serviço especializado em tecnologia da informação, por instrumentos telemáticos e/ou informatizados, permanecer aguardando, a qualquer momento, o chamado para o trabalho corretivo referente a casos emergenciais durante o período de descanso, podendo executá-lo à distância sendo remotamente ou presente, **in loco**.

§3º O uso de instrumentos telemáticos ou informatizados serão fornecidos pela Administração Municipal ao servidor designado no Regime de Sobreaviso.

Art. 2º O regime de sobreaviso visa garantir o atendimento das demandas da administração municipal, realizadas pelos servidores da Gerência de Tecnologia da Informação, após as 18 (dezoito) horas, durante dias úteis, e de 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, no período que comporte feriados, pontos facultativos e finais de semana.

§1º O cumprimento de sobreaviso não incide sobre o computo da jornada semanal dos servidores, não podendo ser utilizado a título de compensação em banco de horas ou congêneres.

Art. 3º A escala de sobreaviso será semanal, onde será designado pelo Gerente de Tecnologia da Informação um servidor, alternadamente por semana, que deverá manter-se disponível para o trabalho nos momentos elencados no Art. 2º desta Lei.

§1° O acionamento do servidor designado para o cumprimento do sobreaviso deverá ocorrer, preferencialmente, por correio eletrônico e ou por meio de linha telefônica móvel corporativa do setor e/ou por outro meio pertinente.

§2º Caso o servidor designado ao sobreaviso, esteja em Gozo de Férias Regulamentares, Luto, Casamento, Serviços obrigatórios por Lei ou de atribuições decorrentes de sua função, Doença comprovada na forma dos parágrafos 2º e 3º do Artigo 108, da Lei n° 160, de 08 de maio de 1958 e posteriores alterações e ou por caso fortuito ou outras particularidades, o Gerente de Tecnologia da Informação cumprirá a carga de sobreaviso respectiva, sem receber, contudo, a GRSSTI, dado o fato de seu pagamento ser feito por subsídio.

I – caso ocorram as hipóteses descritas no § 2º, deste decreto, incorrerá o servidor em perda de carga horária, não fazendo jus a percepção da integralidade da gratificação descrita neste decreto.

§4º A Gratificação pelo Regime de Sobreaviso dos Servidores da Gerência de Tecnologia da Informação - GRSSGTI será paga individualmente, aos servidores da área técnica, sendo aos Técnicos em Informática e aos Analistas de Sistemas e Redes, não ultrapassando o valor máximo estabelecido no § 1º, do Artigo 1º, deste Decreto e de acordo com o disposto a seguir:

I – 100,00% (cem por cento): Quando o servidor designado ao regime de sobreaviso cumprir integralmente toda a escala interposta e seus atendimento(s) no período definido pelo gerente da Tecnologia da Informação;

II – 80,00% (oitenta por cento): Quando o servidor designado ao regime de sobreaviso cumprir 80,00% (oitenta por cento) da escala interposta e seus atendimento(s) no período definido pelo gerente da Tecnologia da Informação.

III – 60,00% (sessenta por cento): Quando o servidor designado ao regime de sobreaviso cumprir 60,00% (sessenta por cento) da escala interposta e seus atendimento(s) no período definido pelo gerente da Tecnologia da Informação.

IV – 40,00% (quarenta por cento): Quando o servidor designado ao regime de sobreaviso cumprir 40,00% (quarenta por cento) da escala interposta e seus atendimento(s) no período definido pelo gerente da Tecnologia da Informação.

V – 20,00% (vinte por cento): Quando o servidor designado ao regime de sobreaviso cumprir 20,00% (vinte por cento) da escala interposta e seus atendimento(s) no período definido pelo gerente da Tecnologia da Informação.

VI – 0,00% (zero por cento): Quando o servidor designado ao regime de sobreaviso não cumprir a carga horária proposta pelo gerente da Tecnologia da Informação e ou incorrer com 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa no decorrer do mês corrente.

Art. 4º Fica instituída ao Gerente de Tecnologia da Informação a apuração da disponibilidade e do(s) atendimento(s) ocorrido(s) durante o sobreaviso pelos servidores da área técnica, sendo aos Técnicos em Informática e aos Analistas de Sistemas e Redes na forma do Anexo I, deste decreto.

Parágrafo único. O efetivo cumprimento da escala de sobreaviso é obrigatório, sendo considerada atribuição inerente aos servidores com cargo de específico de Analista de Sistemas e Rede e Técnico em Informática.

Art. 5º Fica Alterado o anexo VI, da Lei Municipal 2.853, de 1º de janeiro de 2006, no que concerne à descrição do cargo de técnico de informática, da seguinte forma:

Anexo VI

(...)

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Nível	I	II
Faixa de vencimento	X	XI

SÚMULA: Instalar, configurar e testar equipamentos. Desenvolver programas computacionais, testando-os, avaliando-os e implantando-os. Desenvolver atividades pertinentes a manutenção de programas, suporte e treinamento a usuários de sistemas. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade. Acompanhar a instalação e manutenções de equipamentos e softwares, redes elétricas, físicas e de comunicação.

ATRIBUIÇÕES

1 Operar planilhas eletrônicas, lançando dados, elaborando fórmulas, conferindo e emitindo listagens, para gerar relatórios e outras informações. 2. Operar editores de texto, transcrevendo assuntos diversos, observando estética e conteúdo, para gerar documentos, circulares, correspondências, etc.

2 Operar sistemas de folha de pagamento, controle de estoques e outros, digitando dados quando solicitado, conferindo, processando e acompanhando as operações em execução, para garantir a emissão de diversos relatórios e atender às solicitações das diversas unidades da Prefeitura.

3 Tirar cópias dos trabalhos feitos no dia anterior, esvaziando as unidades e carregando o disco rígido, empregando processo de rotina, para assegurar a memorização dos serviços realizados.

4 Recepcionar o público e os usuários que procuram a área de informática, prestando informações específicas.

5 Promover a conversão de problemas apresentados, elaborando fluxogramas detalhados, para solução por máquinas.

6 Codificar os programas, baseando-se em diagramas detalhados e bem definidos em linguagem compatível com o equipamento utilizado.

7 Preparar e efetuar a montagem de depuração de programas, para verificação e exatidão do trabalho.

8 Desenvolver a lógica do programa, elaborando diagrama correspondente, para posterior transcrição em linguagem de máquina.

9 Preparar pasta de operação do programa, para utilização pelo usuário, bem como, para documentar a parte lógica do mesmo, a fim de facilitar sua manutenção.

10 Preparar e efetuar testes do programa, empregando dados da amostrais, para assegurar o prefeito funcionamento do mesmo.

11 Acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação.

12 Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.

13 Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.

14 Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.

15 Executar o treinamento de usuários de sistemas informatizados, segundo programa estabelecido

16 Executar serviços administrativos de mediana complexidade de sua área, recebendo e expedindo correspondências e documentos, solicitando material de escritório ou específico, conferindo-os e guardando-os, etc.

17 Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

18 Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

19 Cumprir integralmente a jornada de sobreaviso determinada por sua chefia imediata e atender os chamados que ocorrerem durante o período em que estiver designado para cumprir o sobreaviso.

ESCOLARIDADE	Curso Técnico de Processamento de Dados

JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura de Pedro Leopoldo, 03 de abril de 2020.

CRISTIANO ELIAS DOS REIS COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

PUBLICADO EM 03/04/2020