

IX - apoiar as ações da agenda de governança digital da administração pública estadual;
X - consolidar e expandir o governo digital do Estado do Espírito Santo, implementando e disponibilizando novos serviços digitais à população, via *internet*, numa visão integrada e sistêmica, junto aos demais órgãos da administração estadual, de acordo com as Diretrizes de Governança elaboradas pela STD;
XI - assessorar no desenvolvimento da arquitetura de tecnologia digital e na manutenção da estrutura de sustentação de plataformas digitais;
XII - apoiar na prospecção de novos produtos e serviços nas áreas de TIC;
XIII - prestar serviços em infraestrutura computacional e prover soluções tecnológicas, seja por meio de tecnologia em uso no PRODEST, pela integração de serviços e sistemas de terceiros fornecedores ou de parceiros de negócios;
XIV - garantir contingência para os ambientes que envolvam a infraestrutura de comunicação, **hardware** e **software** que dão suporte às soluções do Governo do Estado sustentados pelo PRODEST;
XV - canalizar esforços para melhoria dos serviços, sobretudo na atualização tecnológica e expansão do emprego da TIC na administração pública estadual;
XVI - cuidar para que todas as conexões de dados, de qualquer natureza tecnológica, que venham a ser estabelecidas com o PRODEST estejam em conformidade com os preceitos constantes da política de segurança da informação vigente no âmbito do Executivo Estadual;
XVII - atuar frente às diretrizes governamentais de padronização de TIC;
XVIII - arquitetar, desenvolver e/ou manter sistemas de informação e sites estabelecidos pela STD;

XIX - criar e manter atualizada a oferta de serviços corporativos, sistemas, APIs e demais serviços (carta de serviços), estabelecidos pela STD;
XX - garantir a segurança da informação e segurança cibernética de todos os dados hospedados em seu data center assim como nos sistemas desenvolvidos pelo PRODEST;
XXI - elaborar e manter atualizado assim como garantir o cumprimento de um Plano de Continuidade de Negócios e um Plano de Recuperação de Desastres de seu data center;
XXII - atender as demandas de orientação e atendimentos de suporte técnico relacionados à TIC em diversos níveis seguindo as melhores práticas de mercado;
XXIII - garantir que todos os serviços ofertados pelo PRODEST deverão seguir as melhores práticas do mercado;
XXIV - prover acesso e serviços de *internet* de forma segura;
XXV - prezar pelo uso de tecnologia sustentável;
XXVI - receber os projetos e sua priorização a serem desenvolvidos pelo PRODEST para atender às necessidades do Governo realizadas pela STD;
XXVII - publicitar ao governo os indicadores técnicos, estratégicos, operacionais e táticos dos serviços prestados pelo PRODEST assim como da efetiva utilização de sua infraestrutura e seus recursos computacionais de modo transparente e dinâmico; e
XXVIII - executar outras atividades que lhe forem definidas em legislação específica.

Art. 3º A Procuradoria-Geral do Estado - PGE exercerá, exclusivamente, a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do PRODEST nos termos da legislação de regência e das disposições constantes nesta Lei Complementar.

§ 1º As consultas jurídicas, os subsídios e os documentos para representação judicial deverão ser encaminhados para atuação da PGE na forma da legislação e dos regulamentos específicos.

§ 2º As atividades de assessoramento jurídico desenvolvidas no âmbito da autarquia consistem, necessariamente, em auxiliar a diretoria, quando solicitado, na fiscalização do fiel cumprimento das normas legais e executivas, bem como auxiliar a PGE na consultoria jurídica, no assessoramento e na defesa dos interesses, deveres e direitos do PRODEST em ações judiciais e em processos extrajudiciais quando esse for parte, na forma da lei e dos regulamentos específicos.

CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 4º O patrimônio do PRODEST é constituído de:

I - bens móveis e imóveis doados pelo Estado do Espírito Santo, bem como outras doações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, observando-se as prescrições legais;

II - bens e direitos oriundos da execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres;

III - bens móveis e imóveis que adquirir; e

IV - bens móveis, imóveis, semoventes, instalações e equipamentos oriundos do atual acervo do PRODEST.

Art. 5º Constituem-se receitas do PRODEST:

I - as dotações orçamentárias fixadas anualmente no orçamento geral do Estado;

II - os recursos decorrentes de lei específica, as receitas operacionais compatíveis com as finalidades do Instituto e, inclusive, aquelas provenientes de acordos, convênios, contratos, ajustes e congêneres;

III - doações, legados, auxílios, contribuições, subvenções e benefícios, particulares ou oficiais, concedidos por autoridades nacionais ou estrangeiras, com ou sem condições, desde que aceitos pelo Conselho de Administração, observando-se as prescrições legais;

IV - rendas e aplicações financeiras;

V - os recursos de capital e os resultados de conversão em espécie, de bens e direitos, inclusive remates, bem como as rendas de bens patrimoniais, aluguéis e outras receitas, segundo a legislação vigente;

VI - os recursos provenientes de fundos existentes ou a serem criados;

VII - os créditos abertos em seu favor;

VIII - receitas resultantes da prestação e vendas de serviços de qualquer natureza, de produtos derivados de

Vitória (ES), quarta-feira, 20 de Dezembro de 2023.

suas atividades e de outras rendas que vier auferir.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A estrutura organizacional básica do PRODEST passa a ser a seguinte:

I - Nível de Direção Superior:

a) a posição do Diretor-Presidente;

II - Nível de Assessoramento:

a) Assessoria de Relacionamento com Cliente;

b) Assessoria de Comunicação;

c) Assessoria Jurídica;

d) Assessoria de Segurança da Informação e de Gestão de Riscos;

e) Assessoria de Governança e Inovação;

f) Unidade Executora de Controle Interno; e

g) Secretaria Executiva;

III - Nível de Gerência:

a) Diretoria Técnica; e

b) Diretoria Administrativa e Financeira;

IV - Nível de Execução Programática:

a) Gerência de Infraestrutura de TIC;

b) Gerência de Plataformas de TIC;

c) Gerência de Sistemas;

d) Gerência de Dados;

e) Gerência de Integração;

f) Gerência de Finanças e Orçamento:

1. Subgerência de Finanças e Orçamento; e

2. Subgerência de Contabilidade;

g) Gerência de Licitações e Contratos:

1. Subgerência de Compras e Contratos;

h) Gerência de Recursos Humanos:

1. Subgerência de Recursos Humanos; e

2. Subgerência de Treinamento e Desenvolvimento;

i) Gerência de Administração Geral:

1. Subgerência de Serviços Gerais; e

2. Subgerência de Almoxarifado e Patrimônio.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete ao Diretor-Presidente - DIPRE:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e gerir os negócios e as atividades do órgão;

II - estabelecer a elaboração de planos, programas, metas, objetivos e orçamentos anuais e plurianuais;

III - autorizar os atos relativos a pessoal;

IV - firmar convênios, acordos, ajustes e contratos;

V - coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas;

VI - autorizar despesas;

VII - designar os responsáveis pelas unidades organizacionais;

VIII - coordenar e controlar as atividades das unidades que lhe estão subordinadas;

IX - propor e coordenar as ações alinhadas ao planejamento estratégico do governo; e

X - apoiar a gestão de resultados por meio de metas e indicadores.

Art. 8º Compete à Assessoria de Relacionamento com Cliente - ASCLI, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - prestar assessoramento na elaboração de estudos de viabilidade para atendimento aos órgãos da administração;

II - apoiar na elaboração de pareceres técnicos de assuntos relacionados à TIC;

III - manter catálogo de serviços e custos;

IV - auxiliar no uso de ferramentas que apoiem a geração de indicadores para a tomada de decisões; e

V - auxiliar no gerenciamento de indicadores.

Art. 9º Compete à Assessoria de Comunicação - ASCOM, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - formular e executar o plano de comunicação institucional, editoração, articulação, informação e documentação;

II - organizar e coordenar as atividades necessárias à realização de eventos na autarquia e fora dela;

III - auxiliar o Diretor-Presidente em seus compromissos oficiais e técnicos, bem como nas relações com outros órgãos;

IV - atuar na divulgação das atividades e dos serviços da autarquia junto ao público interno e externo;

V - coletar informações veiculadas relativas ao órgão na mídia; e

VI - assessorar na relação com os veículos de comunicação e na promoção da imagem institucional, e outras atividades correlatas, em consonância com a Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM e, quando aplicável, com a Assessoria Jurídica - ASJUR.

Art. 10. Compete à ASJUR, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - dar suporte à diretoria, quando solicitado, na fiscalização do fiel cumprimento das normas legais e executivas;

II - auxiliar à PGE na consultoria jurídica, no assessoramento e na defesa dos interesses, dos deveres e dos direitos do PRODEST em ações judiciais e em processos extrajudiciais quando esse for parte, na forma da lei e dos regulamentos específicos;

III - atuar de forma orientativa e preventiva junto às áreas; e

IV - elaborar documentos, relatórios, apresentações entre outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelas Diretorias, ligadas aos assuntos específicos da área de atuação da ASJUR.

Art. 11. Compete à Assessoria de Segurança da Informação e de Gestão de Riscos - ASSIG, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - promover a gestão de riscos e de segurança da informação de TIC, incluindo sua identificação, probabilidade, análise de impacto, ações de mitigação e seus responsáveis;

II - definir e realizar a manutenção de políticas, padrões e procedimentos de segurança da informação, bem como pesquisa, divulgação e apoio para implementação de tecnologias aplicadas à segurança da informação;

III - elaborar e gerenciar o plano de contingência e continuidade de serviços de TIC;

IV - coordenar o uso das ferramentas de segurança da informação;

V - promover e motivar a cultura de segurança da informação e comunicação;

VI - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebra de segurança; e

VII - assessorar as Diretorias do PRODEST visando garantir a disponibilidade, integridade e confiabilidade da informação, baseando-se na execução das diretrizes descritas na Política de Segurança da Informação - PSI.

Art. 12. Compete à Assessoria de Governança e Inovação - ASGOV, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - apoiar o cumprimento das diretrizes e política de Governança de TIC do Estado do Espírito Santo, no que competir ao PRODEST;

II - auxiliar na elaboração de ações alinhadas ao planejamento estratégico do governo, bem como em estratégias focadas em inovação;

III - desenvolver e implementar cultura de inovação no PRODEST;

IV - apoiar na elaboração de planos de ação de planejamento e gestão de TIC baseados na estratégia definida pelo PRODEST, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos serviços dessa autarquia;

V - elaborar e apoiar a definição de métricas e controles associados às boas práticas de planejamento e gestão de TIC;

VI - auxiliar na gestão de resultados por meio de metas e indicadores;

VII - conduzir ações de auditoria e monitoramento das áreas de TIC no PRODEST;

VIII - adequar processos às conformidades legais;

IX - seguir as recomendações dos órgãos superiores, constantes nos relatórios de auditoria e avaliação;

X - maximizar entrega de valor dos serviços da TIC;

XI - medir o desempenho da TIC, monitorar os resultados alcançados tendo como linha de base os objetivos, as metas e os indicadores definidos nos planos estratégicos;

XII - buscar o mapeamento e formalização de processos para os principais serviços e atividades da TIC, bem como o constante aprimoramento desses processos; e

XIII - apoiar o Diretor-Presidente na gestão dos projetos estratégicos de TIC determinados pelo Governo do Estado do Espírito Santo, bem como o acompanhamento de sua execução.

Art. 13. Compete à Secretaria Executiva - SECEX, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - apoiar às Diretorias nas atividades administrativas;

II - realizar o agendamento e o cancelamento de compromissos, eventos e viagens, atendimento a clientes externos e internos, controlar documentos e correspondências, participar de reuniões para elaborar atas e pautas; e

III - elaborar documentos oficiais, preparar atos para publicidade, entre outras atividades correlatas à função.

Seção I

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 14. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - gerir e orientar as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos;

II - zelar pela conservação dos bens patrimoniais;

III - coordenar e controlar as atividades das unidades que lhe estão subordinadas;

IV - assinar atos de pagamentos das contratações da área administrativa em conjunto com o Diretor-Presidente;

V - substituir o Diretor-Presidente nas suas faltas e impedimentos;

VI - supervisionar a prestação de contas anual;

VII - coordenar a elaboração do orçamento anual;

VIII - apoiar a gestão de resultados por meio de metas e indicadores;

IX - liderar e promover o uso de ferramentas que apoiem a geração de indicadores, visando auxiliar na tomada de decisões;

X - elaborar em conjunto com o Diretor Técnico o programa de treinamento e capacitação do pessoal; e

XI - assessorar a Diretoria Técnica no que tange às relações com os órgãos da administração.

Art. 15. Compete à Gerência de Finanças e Orçamento - GEFOR, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de gestão econômico-financeira, orçamentária e contábil;
- II - elaborar proposta de dotação orçamentária anual e plurianual e supervisionar sua execução na autarquia; e
- III - coordenar as atividades contábeis e fiscais, bem como controlar as atividades de execução orçamentária e financeira do PRODEST.
- Art. 16. Compete à Subgerência de Finanças e Orçamento - SGFOR, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:
- I - propor, coordenar e executar as atividades de planejamento, orçamento e captação de recursos para a celebração de contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres, além de realizar estudos que auxiliem no desenvolvimento da autarquia;
- II - construir cenários de ações para subsidiar a atuação da autarquia na gestão participativa;
- III - coordenar e executar as atividades do planejamento do orçamento nos termos da legislação vigente; e
- IV - realizar o planejamento, programação e execução orçamentária e financeira do PRODEST.
- Art. 17. Compete à Subgerência de Contabilidade - SGCON, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:
- I - coordenar e executar os registros e lançamentos contábeis no âmbito do PRODEST;
- II - emitir balancetes e balanços para prestação de contas;
- III - manter e prover informações contábeis e financeiras; e
- IV - elaborar e disponibilizar relatórios e demonstrativos contábeis para composição da Prestação de Contas Anual do ordenador de despesas.
- Art. 18. Compete à Gerência de Licitações e Contratos - GELIT, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:
- I - gerenciar as atividades de elaboração, gestão e manutenção dos contratos administrativos; e
- II - coordenar as atividades dos processos de aquisição e contratação de bens e serviços, gestão de atas de registro de preços e compras diretas.
- Art. 19. Compete à Subgerência de Compras e Contratos - SGCOC, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:
- I - auxiliar na instrução processual, quanto à construção de estudos e termos de referências, bem como na aplicação das normativas vigentes no âmbito de sua atuação;
- II - executar as atividades inerentes aos processos de compras;
- III - levantar e apurar preços referenciais ou de mercado para compras e serviços;
- IV - elaborar mapa comparativo e emitir manifestação técnica inerente à atividade de compras;
- V - gerir e manter os contratos administrativos vigentes; e
- VI - elaborar relatórios e pareceres inerentes a área de atuação.
- Art. 20. Compete à Gerência de Recursos Humanos - GEREH, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:
- I - planejar, coordenar e executar projetos e processos relacionados à gestão de pessoas;
- II - coordenar o levantamento das necessidades do desenvolvimento das equipes baseado no planejamento do PRODEST e do governo;
- III - coordenar as atividades dos processos de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas; e
- IV - programar e coordenar as atividades dos processos de administração e de pagamento de pessoal.
- Art. 21. Compete à Subgerência de Recursos Humanos - SGREH, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:
- I - elaborar e gerir o processo de folha de pagamento de pessoal;
- II - desenvolver, analisar e enviar informações quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais aos órgãos competentes;
- III - realizar atividades de recrutamento e seleção de pessoal;
- IV - coordenar e realizar rotinas e fluxos de movimentação de carreira e concessão de direitos e vantagens;
- V - promover o controle de frequência de pessoal; e
- VI - prestar orientação a respeito da legislação de recursos humanos.
- Art. 22. Compete à Subgerência de Treinamento e Desenvolvimento - SGTDE, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:
- I - elaborar, coordenar, executar e avaliar estudos, planos, programas e projetos na área de gestão e desenvolvimento de pessoas;
- II - coordenar as políticas de gestão de desempenho; e
- III - promover e executar programas de capacitação e treinamento, visando ao desenvolvimento profissional dos servidores.
- Art. 23. Compete à Gerência de Administração Geral - GERAD, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:
- I - gerenciar as atividades de almoxarifado, patrimônio, manutenção predial e de serviços gerais;
- II - administrar os serviços de manutenção e conservação predial; e
- III - gerenciar as atividades relacionadas à conservação dos bens patrimoniais.
- Art. 24. Compete à Subgerência de Almoxarifado e Patrimônio - SGALP, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:
- I - coordenar o recebimento de material, sua conservação, registros e distribuição;
- II - promover a gestão do material de consumo e permanente, incluindo tombamento, emissão de termos de responsabilidades, notas de transferências e eventual baixa física do bem;
- III - executar e fomentar boas práticas de gestão, controle, guarda e conservação dos bens permanentes;
- IV - coordenar a realização de inventários e o controle patrimonial da autarquia; e
- V - coordenar e propor processos de baixa, permuta ou doação de bens permanentes inservíveis ou em

desuso.

Art. 25. Compete à Subgerência de Serviços Gerais - SGAGE, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - coordenar as atividades de gestão de documentos arquivísticos;

II - organizar e coordenar as atividades relativas à administração, à manutenção, à segurança e à conservação predial; e

III - coordenar a execução das atividades de serviços gerais.

Seção II

Da Diretoria Técnica

Art. 26. Compete à Diretoria Técnica - DITEC, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - planejar e coordenar as atividades de TIC referentes a sistemas, dados e à infraestrutura de acordo com as estratégias estabelecidas de forma integrada na autarquia;

II - coordenar e controlar as atividades das unidades que lhe estão subordinadas, mantendo constante atualização com a tecnologia;

III - executar, no que lhe couber, os contratos de prestação de serviços de TIC;

IV - elaborar planos, programas, projetos e orçamentos sob sua coordenação;

V - elaborar planos e projetos destinados ao atendimento de demandas dos órgãos;

VI - assinar os atos de pagamento das contratações da área de TIC em conjunto com o Diretor-Presidente;

VII - exercer suas atividades com apoio da Diretoria Administrativa e Financeira, no que tange à elaboração de planos e projetos destinados ao atendimento de demandas dos órgãos da administração;

VIII - propor ações alinhadas ao planejamento estratégico do governo;

IX - apoiar a gestão de resultados por meio de metas e indicadores; e

X - liderar e promover o uso de ferramentas que apoiem a geração de indicadores, visando auxiliar na tomada de decisões.

Art. 27. Compete à Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - GEI TIC, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - gerir os serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação com foco em sustentação de serviços e soluções digitais que lhe forem designadas; utilizando-se de prospecção, proposição e implantação de tecnologias, processos e recursos mais adequados às demandas de Governo;

II - implantar, manter e supervisionar a infraestrutura de Data Center: **Facilities**;

III - implantar, manter e realizar a supervisão de Recursos Computacionais e Virtualização, Ativos de TIC e **Hypervisors**, Rede Data Center e Rede Virtualizada;

IV - implantar, manter e supervisionar as Telecomunicações (com coordenadorias de FO e Redes), Redes de FO de acesso ao Data Center e Telefonia, Balanceador de Carga (NLB), Ativos de rede, OAMP de rede Metro, redes LAN, WLAN, WAN e borda;

V - elaborar documentos, relatórios técnicos, apresentações, interface com o mercado; e

VI - realizar estudos, pesquisas e projetos para o aperfeiçoamento técnico do PRODEST.

Art. 28. Compete à Gerência de Plataformas de Tecnologia da Informação e Comunicação - GEP TIC, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - gerir os serviços de plataformas ofertadas pelo PRODEST, como segurança, banco de dados, monitoramento e atendimento ao cliente, serviços web e sistemas operacionais voltados aos órgãos da administração pública, utilizando-se de prospecção, proposição e implantação de tecnologias, processos e recursos mais adequados às demandas de Governo;

II - gerenciar o desenvolvimento da equipe considerando necessidades atuais e futuras, baseadas no planejamento do PRODEST e do governo e das boas práticas do mercado;

III - interagir com as demais áreas e órgãos do governo, atuando conjuntamente nos projetos, garantindo o bom desempenho das soluções ofertadas pelo PRODEST; e

IV - realizar estudos, pesquisas e projetos para o aperfeiçoamento técnico do PRODEST.

Art. 29. Compete à Gerência de Integração - GEINT, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - implantar, coordenar e aprimorar a arquitetura de sistemas, dar suporte ao desenvolvimento ágil, garantir a qualidade e desempenho de sistemas e soluções;

II - implantar, manter e disponibilizar ferramentas e ambientes necessários ao ecossistema de soluções de *machine learning* e inteligência artificial;

III - gerir e coordenar o desenvolvimento de soluções;

IV - garantir a qualidade das entregas e processos; e

V - gerenciar as atividades de forma transversal, junto aos times de desenvolvimento e donos de produto, com fins de qualidade e performance, bem como implantar e manter planos de continuidade de sistemas.

Art. 30. Compete à Gerência de Sistemas - GESIT, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - gerir os serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas, sites e soluções voltados aos órgãos da administração pública, utilizando-se de prospecção, proposição e implantação de tecnologias, processos e recursos mais adequados às demandas de Governo; e

II - interagir com as demais áreas e órgãos do governo, atuando conjuntamente nos projetos, garantindo o bom desempenho das soluções ofertadas pelo PRODEST.

Art. 31. Compete à Gerência de Dados - GEDAD, dentre outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação:

I - implementar e manter tecnologias, plataformas, processos e ferramentas voltadas à arquitetura de

Vitória (ES), quarta-feira, 20 de Dezembro de 2023.

dados, à engenharia de dados, à ciência de dados e à inteligência;

II - interagir com as demais áreas e órgãos do governo, atuando conjuntamente nos projetos, garantindo o bom desempenho das soluções ofertadas pelo PRODEST;

III - gerenciar o desenvolvimento da equipe considerando necessidades atuais e futuras, baseadas no planejamento do PRODEST e do governo e das boas práticas do mercado; e

IV - realizar estudos, pesquisas e projetos para o aperfeiçoamento técnico do PRODEST.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Visando atender às necessidades específicas do PRODEST, ficam transformados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, constantes do Anexo I que integra esta Lei Complementar.

Art. 33. O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas do PRODEST passa a ser o constante do Anexo II que integra esta Lei Complementar.

Art. 34. As atribuições do cargo comissionado de Supervisor de TIC e das funções gratificadas de Gestor de Programas e Projetos e de Líder de Projetos estão relacionadas no Anexo III que integra esta Lei Complementar.

Art. 35. A representação gráfica da estrutura organizacional básica do PRODEST é a constante do Anexo IV que integra esta Lei Complementar.

Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Ficam revogados os arts. 3º ao 19 da Lei Complementar nº 315, de 30 de dezembro de 2004.

Palácio Anchieta, em Vitória, 19 de dezembro de 2023.

JOSÉ RENATO CASAGRANDE
Governador do Estado

ANEXO I, a que se refere o art. 32 desta Lei Complementar

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA TRANSFORMAÇÃO				
Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
DIRETOR-PRESIDENTE	ITI-01	1	11.108,12	11.108,12
DIRETOR	ITI-02	2	10.182,44	20.364,88
ASSESSOR ESPECIAL	ITI-03	4	5.554,05	22.216,20
ASSESSOR JURÍDICO	ITI-03	1	5.554,05	5.554,05
GERENTE	ITI-04	7	4.165,55	29.158,85
SECRETÁRIA EXECUTIVA	ITI-05	1	2.777,05	2.777,05
SECRETÁRIA SÊNIOR	ITI-06	2	1.002,57	2.005,14
SUBGERENTE	ITI-05	21	2.777,05	58.318,05
SUPERVISOR I - ITI	QC-01	1	2.208,91	2.208,91
FUNÇÃO GRATIFICADA I	FG1	30	1.514,46	45.433,80
TOTAL		70	-	199.145,05
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS TRANSFORMADOS				
Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
DIRETOR-PRESIDENTE	TIC-01	1	11.108,12	11.108,12
DIRETOR	TIC-02	2	10.182,44	20.364,88
ASSESSOR ESPECIAL I	TIC-03	4	6.266,27	25.065,08
ASSESSOR JURÍDICO	TIC-03	1	6.266,27	6.266,27
GERENTE	TIC-03	9	6.266,27	56.396,43
SUPERVISOR TIC	TIC-04	20	4.699,70	93.994,00
SUBGERENTE	TIC-05	7	3.133,06	21.931,42
SECRETÁRIA EXECUTIVA	TIC-05	2	3.133,06	6.266,12
GESTOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	FG1	20	2.472,66	49.453,20
LÍDER DE PROJETOS	FG2	10	1.653,79	16.537,90
TOTAL		76	-	352.149,24

ANEXO II, a que se refere o art. 33 desta Lei Complementar

CARGOS COMISSIONADOS DO PRODEST			
Nomenclatura	Ref.	Valor Unitário (R\$)	Quantidade
DIRETOR-PRESIDENTE	TIC-01	11.108,12	1
DIRETOR	TIC-02	10.182,44	2
ASSESSOR ESPECIAL I	TIC-03	6.266,27	4
ASSESSOR JURÍDICO	TIC-03	6.266,27	1
GERENTE	TIC-03	6.266,27	9
SUPERVISOR TIC	TIC-04	4.699,70	20
SUBGERENTE	TIC-05	3.133,06	7
SECRETÁRIA EXECUTIVA	TIC-05	3.133,06	2
SUPERVISOR DE ATIVIDADES	QC-02	1.698,42	1
TOTAL		-	47

FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PRODEST			
Nomenclatura	Ref.	Valor Unitário (R\$)	Quantidade
GESTOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	FG1	2.472,66	20
LÍDER DE PROJETOS	FG2	1.653,79	10
TOTAL		-	30

ANEXO III, a que se refere o art. 34 desta Lei Complementar

SUPERVISOR TIC
 Descrição sumária das atribuições do cargo comissionado
 Supervisionar as diretrizes da área de Tecnologia da Informação, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, de acordo com as necessidades do negócio, redesenho de processos, desenvolvimento e integração de sistemas e suporte de rede, dentre outras atividades correlatas.

GESTOR DE PROGRAMAS E PROJETOS
 Descrição sumária das atribuições da função gratificada
 Coordenar projetos e atividades estratégicas da autarquia, apoiar as demais áreas na adoção da metodologia de Gestão de Projetos; elaborar relatórios gerenciais e prestar informações sobre o acompanhamento e monitoramento dos projetos e das ações sob sua responsabilidade, dentre outras atividades correlatas.

LÍDER DE PROJETOS
 Descrição sumária das atribuições da função gratificada
 Apoiar na execução dos projetos desenvolvidos pelas áreas técnica e administrativa; executar atividades relacionadas com o planejamento, execução e o monitoramento de projetos, dentre outras atividades correlatas.

ANEXO IV, a que se refere o art. 35 desta Lei Complementar

