

Vigência a partir de 1º junho de 2014**Regra de enquadramento aplicada exclusivamente aos
Oficiais Superiores, Intermediários, Subalternos,
Subtenentes e Sargentos.**

TABELA DE ENQUADRAMENTO	
<i>TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO</i>	<i>REFERÊNCIAS</i>
até 3 anos	1
de 3 a 5 anos	2
de 5 a 7 anos	3
de 7 a 9 anos	4
de 9 a 11 anos	5
de 11 a 13 anos	6
de 13 a 15 anos	7
de 15 a 17 anos	8
de 17 a 19 anos	9
de 19 a 21 anos	10
de 21 a 23 anos	11
de 23 a 25 anos	12
de 25 a 27 anos	13
de 27 a 29 anos	14
de 29 a 31 anos	15
Acima de 31 anos	16

Vigência a partir de 1º junho de 2015**Regra de enquadramento aplicada exclusivamente aos
Oficiais Superiores, Intermediários, Subalternos,
Subtenentes e Sargentos.**

TABELA DE ENQUADRAMENTO	
<i>TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO</i>	<i>REFERÊNCIAS</i>
até 03 anos	1
de 03 a 05 anos	2
de 05 a 07 anos	3
de 07 a 09 anos	4
de 09 a 11 anos	5
de 11 a 13 anos	6
de 13 a 15 anos	7
de 15 a 17 anos	8
de 17 a 19 anos	9
de 19 a 21 anos	10
de 21 a 23 anos	11
de 23 a 25 anos	12
de 25 a 27anos	13
de 27 a 29 anos	14
acima de 29 anos	15

LEI COMPLEMENTAR Nº 746

Altera as Leis Complementares nº 315, de 30.12.2004, nº 529, de 28.12.2009, que instituiu o Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST, e nº 569, de 07.12.2010, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu

sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam incluídos os §§ 4º e 5º no artigo 23 da Lei Complementar nº 315, de 30.12.2004, com a seguinte redação:

“Art. 23 (...)

§ 4º À empregada gestante do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST fica garantida a prorrogação da licença maternidade prevista no inciso XVIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 5º A remuneração da empregada do PRODEST durante a prorrogação da licença maternidade de que trata o § 4º será paga integralmente pela Autarquia.” (NR)

Art. 2º O Anexo II, a que se refere o § 2º do artigo 2º da Lei Complementar nº 529, de 28.12.2009, passa a vigorar com a redação do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º O artigo 7º da Lei Complementar nº 529/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º As carreiras de Analista de Tecnologia da Informação, Analista Organizacional, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico Organizacional, Assistente de Tecnologia da Informação e Assistente Organizacional estão estruturadas em referências, com os respectivos salários.” (NR)

Art.4º O inciso III do artigo 9º da Lei Complementar nº 529/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º (...)

(...)

III - suspensão de contrato de trabalho sem remuneração;

(...).” (NR)

Art. 5º Ficam criados no Quadro de Pessoal do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST os empregos públicos descritos no Anexo II desta Lei Complementar, com o respectivo quantitativo de vagas.

Art. 6º O Anexo I, a que se refere o caput do artigo 2º da Lei Complementar nº 529/2009, alterado pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 569, de 07.12.2010, passa a vigorar com a redação do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 7º O Anexo III a que se refere o parágrafo único do artigo 13 da Lei Complementar nº 529/2009, alterado pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 668, de 27.12.2012, passa a vigorar conforme disposto no Anexo IV desta Lei Complementar a partir de 1º.10.2013 e com o disposto no Anexo V desta Lei Complementar a partir de 1º.10.2014.

Art. 8º Os empregados ocupantes dos cargos de Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico Organizacional, Assistente de Tecnologia da Informação e Assistente Organizacional, enquadrados nas referências 22, 23 e 24 da Tabela de Salários serão posicionados na última referência da Tabela de Salários, a que se refere o Anexo IV desta Lei Complementar, a partir de 1º.10.2013.

Parágrafo único. Os empregados de que trata o caput deste artigo não terão redução remuneratória quando do seu posicionamento na última referência da Tabela.

Art. 9º Os empregados ocupantes dos cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Analista Organizacional, enquadrados nas referências 23 e 24 da Tabela de Salários serão posicionados na última referência da Tabela de Salários, a que se refere o Anexo IV desta Lei Complementar a partir de 1º.10.2013.

Parágrafo único. Os empregados de que trata o caput deste artigo não terão redução remuneratória quando do seu posicionamento na última referência da Tabela.

Art. 10. Os empregados ocupantes dos cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Analista Organizacional, enquadrados na referência 22 da Tabela de Salários serão posicionados na última referência da Tabela de Salários, a que se refere o Anexo V desta Lei Complementar a partir de 1º.10.2014.

Vitória (ES), Terça-feira, 24 de Dezembro de 2013

Parágrafo único. Os empregados de que trata o caput deste artigo não terão redução remuneratória quando do seu posicionamento na última referência da Tabela.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias que, se necessário, serão suplementadas por ato do Poder Executivo Estadual.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º.10.2013.

Palácio Anchieta, em Vitória, 23 de dezembro de 2013.

JOSÉ RENATO CASAGRANDE
Governador do Estado

ANEXO I, a que se refere o artigo 2º.

Descrição sumária dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atribuições:
<p>Executar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de projetos de desenvolvimento, operação, manutenção de soluções de tecnologia da informação e comunicação; planejar e executar o levantamento de informações junto aos clientes/usuários, desenvolver atividades de natureza técnica inerente à área de tecnologia da informação e comunicação, como planejamento, gestão do desenvolvimento, da implantação, coordenação, e manutenção dos sistemas informatizados, inclusive manter atualizada a documentação; criar peças de comunicação digitais e impressas, desenvolvendo identidade visual, logomarcas, materiais gráficos institucionais, campanhas de comunicação; criar identidade visual de serviço, produto ou marca; construir layouts para portais corporativos, intranets, interfaces de sistemas web, <i>websites</i> e dispositivos móveis; adequar layouts de sistemas web para diferentes <i>web browsers</i>; criar e animar <i>banners</i> para serem utilizados na internet; criar apresentações internas e externas; aperfeiçoar design e usabilidade de sistema de informação; executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de redes de telecomunicações, administração de dados, banco de dados e comunicação de dados; elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalho voltados à otimização das atividades operacionais, administração de redes locais e outras especializações, promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas; acompanhar os sistemas e infraestrutura sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; apoiar o gerenciamento dos serviços prestados por terceiros quanto à metodologia, cronogramas, qualidade e custos; avaliar, selecionar, apoiar e gerir contratos de fornecedores para prestação de serviços e a aquisição de produtos; apoiar o controle de qualidade e ajudar a assegurar a melhoria contínua dos sistemas sob sua responsabilidade, quanto à funcionalidade, segurança, contingência, eficiência e eficácia; apoiar a elaboração das especificações de serviços a serem desenvolvidos por terceiros; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades organizacionais contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados dentro das diretrizes estabelecidas na Política de Segurança e nos processos da qualidade na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Assumir e assinar como responsável técnico, projetos e soluções de sua área de atuação, inclusive perante entidades regulamentadoras e conselhos.</p>

Requisitos para Ingresso:
Instrução - Nível Superior completo em área de Tecnologia de Informação e Comunicação ou correlata (Tecnologia da Informação, Engenharia correlata a esta área ou Análise de Sistemas) ou Graduação em área diversa com especialização ou pós e graduação em área de Tecnologia da Informação e Comunicação.
Outros Requisitos - Registro no Conselho Profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.

CARGO: ANALISTA ORGANIZACIONAL
Atribuições:
<p>Desenvolver atividades técnicas administrativas relacionadas com as funções e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, executar atividades relacionadas com o planejamento, execução e o monitoramento de projetos, inclusive de organização e métodos, programas, plano de ação ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional, executar atividades de forma integrada com as demais unidades organizacionais contribuindo para alcançar as metas organizacionais e o desenvolvimento das equipes de trabalho; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, informações e relatórios, e outros documentos; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; desenvolver e executar estudos e pesquisas, sobre matérias de sua responsabilidade,</p>

formulando diretrizes e normas para implementação de projetos e programas, com definição de rotinas, regulamentos e planos de trabalho de interesse da autarquia e de acordo com sua área de atuação; executar atividades dos processos de seleção de pessoal através de concurso público, registros e obrigações legais, pagamento e benefícios sociais, medicina e segurança do trabalho, administração do plano de carreira e salários, avaliação do desempenho, treinamento e desenvolvimento, programa de qualidade vida e de responsabilidade social; executar atividades de elaboração do planejamento e programação do orçamento, finanças e operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, executar atividades de análise, demonstração e auditoria contábil e financeira; executar atividades de elaboração e manutenção de sistema de custos e preços, executar atividades do processo de aquisição de bens e serviços, executar atividades de elaboração, manutenção e controle dos contratos de clientes e fornecedores; atividades de administração predial e serviços gerais promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; analisar e executar trabalhos inerentes à área jurídica da Autarquia; apreciar e emitir pareceres do ponto de vista legal, de questões que envolvam aspectos jurídicos, bem como sugerir medidas de ordem jurídica seja por demanda de auditorias ou por aplicação da lei; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Requisitos para Ingresso:
Instrução - Nível superior completo com formação compatível com a área de atuação.
Outros Requisitos - Registro no Conselho Profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atribuições:
<p>Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e infra-estrutura, bem como executar serviços programados utilizando os equipamentos da maneira mais eficiente possível dentro das diretrizes estabelecidas na Política de Segurança e nos processos da qualidade, desenvolver atividades de instalação, configuração e manutenção de equipamentos de rede, sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, executar atividades de detecção, análise, diagnóstico e solução de problemas de hardware, software, infraestrutura de rede, administração de servidores, ativos de rede, manutenção, segurança da rede e monitoramento de atividades operacionais, adotando medidas corretivas e preventivas necessárias; executar atividades de nível técnico a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio de testes, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, bem como a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática; adotar as providências quanto à elaboração e manutenção da documentação dos serviços, prestar atendimento técnico aos clientes, bem como dar suporte ao usuário; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>

Requisitos para Ingresso:
Instrução - Nível Técnico Completo em área de Tecnologia da Informação ou Segundo grau completo cursando Nível superior ou pós e graduação em área de Tecnologia da Informação.

CARGO: TÉCNICO ORGANIZACIONAL
Atribuições:
<p>Desenvolver atividades de natureza técnico-administrativa cuja abrangência e complexidade exijam de seus ocupantes conhecimentos teóricos e práticos relativos à sua área de atuação relacionada ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais com atuação nas áreas de administração de recursos humanos, licitações, materiais, patrimônio, contratos, orçamento, finanças, contabilidade e</p>

orientação e acompanhamento da execução dos serviços gerais; executar atividades de levantamento de dados para elaboração de relatórios, demonstrativos, estatísticas, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, relatórios técnicos, e informações em processos; Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Operar sistemas computadorizados inerentes a sua área de atuação. Realizar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxos e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, subsidiando estudos e decisões superiores.

Requisitos para Ingresso:
Instrução - Nível Técnico especializado, com formação compatível com a área de atuação.

CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atribuições:
<p>Realizar atividades de apoio às áreas técnicas internas e nos clientes da Autarquia voltadas às áreas de atendimento ao cliente, à seus sistemas de informação, suporte à infra-estrutura de hardware, software básico e rede. Executar serviços predominantemente voltados à recepção de serviços para processamento, transcrição de dados e/ou expedição dos serviços já processados para os clientes, executar atividades cuja natureza seja voltada ao processamento dos serviços informatizados dos clientes, abrangendo atividades de atendimento, registro, encaminhamento de solicitações de serviços e resposta aos usuários, registros de reclamações e/ou sugestões, monitoramento de atividades operacionais básicas, controle da utilização de materiais e dos fluxos de serviços, e acompanhamento das fases de processamento dos serviços. Operar sistemas computadorizados, dentro das diretrizes estabelecidas na Política de Segurança e nos processos da qualidade, utilizando os equipamentos necessários à execução de suas tarefas.</p>
Requisitos para Ingresso:

Instrução - Ensino Médio completo
CARGO: ASSISTENTE ORGANIZACIONAL
Atribuições:
Executar atividades rotineiras voltados ao apoio administrativo e/ou serviços voltados a propiciar a infra-estrutura necessária ao funcionamento das diferentes áreas, serviços de conservação e manutenção e conservação das instalações da autarquia, abrangendo tarefas de manutenção de arquivos e publicações, digitação, anotações e cálculos simples; recebimento e distribuição de documentos e correspondências; reprografia e encadernação de documentos; serviços externos; estocagem e fornecimento de materiais; transporte, carga e descarga de móveis e materiais; realização de pequenos reparos em móveis e instalações, suprimento de material de expediente; realização de pesquisas; elaboração de relatórios, demonstrativos e correspondências, operação de sistemas computadorizados e/ou microcomputadores para edição de textos, elaboração de planilhas eletrônicas e bancos de dados; operação de centrais telefônicas; abrangendo o desenvolvimento de atividades inerentes à manutenção de controles relativos aos processos e outros serviços de natureza similar inerentes a sua área de atuação.
Requisitos para Ingresso:
Instrução - Ensino Médio completo

ANEXO II, a que se refere o artigo 5º.

EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS	QUANTITATIVO	VENCIMENTO	TOTAL
Analista de Tecnologia da Informação	25	4.885,67	122.141,75
Analista Organizacional	05	4.460,83	22.304,15
Técnico de Tecnologia da Informação	08	2.520,69	20.165,52
Técnico Organizacional	02	2.301,50	4.603,00
Assistente Organizacional	05	1.008,28	5.041,40
TOTAL GERAL	45		174.255,82

**ANEXO III, a que se refere o artigo 6º.
Quadro de Pessoal da PRODEST**

CARGO	QUANTITATIVO
Analista de Tecnologia da Informação	156
Analista Organizacional	27
Técnico de Tecnologia da Informação	57
Técnico Organizacional	06
Assistente de Tecnologia da Informação	09
Assistente Organizacional	25
TOTAL GERAL	280

**ANEXO IV, a que se refere o artigo 7º.
TABELA DE SALÁRIOS DO PRODEST/ES**

Vigência a partir de 1º de outubro de 2013 – Jornada de 40 horas semanais

CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 40 HORAS
	2	5.056,69
	3	5.233,66
	4	5.416,84
	5	5.606,44
	6	5.802,66
	7	6.005,75
	8	6.215,94
	9	6.433,51
	10	6.658,68
	11	6.891,74
	12	7.132,93
	13	7.382,59
	14	7.640,97
	15	7.908,42
	16	8.185,22
	17	8.471,68
	18	8.768,21
	19	9.075,09
	20	9.392,73
	21	9.721,46
	22	10.061,72

CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 40 HORAS
	2	2.608,90
	3	2.700,24
	4	2.794,73
	5	2.892,57
	6	2.993,80
	7	3.098,60
	8	3.207,04
	9	3.319,27
	10	3.435,45
	11	3.555,70
	12	3.680,15
	13	3.808,95
	14	3.942,27
	15	4.080,24
	16	4.223,06
	17	4.370,87
	18	4.523,83
	19	4.682,16
	20	4.846,04
	21	5.015,65

CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 40 HORAS
	2	1.043,57
	3	1.080,08
	4	1.117,91
	5	1.157,02
	6	1.197,52
	7	1.239,44
	8	1.282,83
	9	1.327,71
	10	1.374,19
	11	1.422,28
	12	1.472,06
	13	1.523,59
	14	1.576,91
	15	1.632,09
	16	1.689,22
	17	1.748,34
	18	1.809,54
	19	1.872,85
	20	1.938,42
	21	2.006,27

"TODO MEDICAMENTO DEVE SER MANTIDO FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS"**"NÃO TOMAR REMÉDIO SEM O CONHECIMENTO DE SEU MÉDICO. PODE SER PERIGOSO PARA SAÚDE"**

CARRERAS DE ANALISTAS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS
			40 HORAS
		1	4.460,83
		2	4.616,98
		3	4.778,56
		4	4.945,81
		5	5.118,92
		6	5.298,08
		7	5.483,51
		8	5.675,43
		9	5.874,08
		10	6.079,66
		11	6.292,46
		12	6.512,68
		13	6.740,62
		14	6.976,54
		15	7.220,73
		16	7.473,46
		17	7.735,02
		18	8.005,75
		19	8.285,95
		20	8.575,96
		21	8.876,12
		22	9.186,79

CARRERAS DE TÉCNICOS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS
			40 HORAS
		1	2.301,50
		2	2.382,05
		3	2.465,43
		4	2.551,71
		5	2.641,05
		6	2.733,46
		7	2.829,15
		8	2.928,16
		9	3.030,64
		10	3.136,71
		11	3.246,51
		12	3.360,14
		13	3.477,74
		14	3.599,46
		15	3.725,44
		16	3.855,83
		17	3.990,79
		18	4.130,45
		19	4.275,01
		20	4.424,64
		21	4.579,50

CARRERAS DE ASSISTENTES	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS
			40 HORAS
		1	1.008,28
		2	1.043,57
		3	1.080,08
		4	1.117,91
		5	1.157,02
		6	1.197,52
		7	1.239,44
		8	1.282,83
		9	1.327,71
		10	1.374,19
		11	1.422,28
		12	1.472,06
		13	1.523,59
		14	1.576,91
		15	1.632,09
		16	1.689,22
		17	1.748,34
		18	1.809,54
		19	1.872,85
		20	1.938,42
		21	2.006,27

Vigência a partir de 1º de outubro de 2013 – Jornada de 30 horas semanais

CARRERAS DE ANALISTAS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS
			30 HORAS
		1	3.257,11
		2	3.371,13
		3	3.489,12
		4	3.611,22
		5	3.737,62
		6	3.868,44
		7	4.003,83
		8	4.143,96
		9	4.289,00
		10	4.439,14
		11	4.594,49
		12	4.755,30
		13	4.921,75
		14	5.093,99
		15	5.272,28
		16	5.456,81
		17	5.647,80
		18	5.845,48
		19	6.050,06
		20	6.261,81
		21	6.480,99
		22	6.707,82

CARRERAS DE TÉCNICOS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS
			30 HORAS
		1	1.680,47
		2	1.739,29
		3	1.800,15
		4	1.863,16
		5	1.928,38
		6	1.995,86
		7	2.065,73
		8	2.138,02
		9	2.212,85
		10	2.290,31
		11	2.370,47
		12	2.453,44
		13	2.539,30
		14	2.628,17
		15	2.720,16
		16	2.815,38
		17	2.913,91
		18	3.015,90
		19	3.121,45
		20	3.230,70
		21	3.343,78

CARRERAS DE ASSISTENTES	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS
			30 HORAS
		1	672,18
		2	695,72
		3	720,08
		4	745,26
		5	771,34
		6	798,35
		7	826,29
		8	855,20
		9	885,14
		10	888,56
		11	948,19
		12	981,38
		13	1.015,72
		14	1.051,26
		15	1.088,07
		16	1.126,15
		17	1.165,57
		18	1.206,37
		19	1.248,59
		20	1.292,28
		21	1.337,51

CARRERAS DE ANALISTAS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS
			30 HORAS
		1	2.973,89
		2	3.077,98
		3	3.185,72
		4	3.297,21
		5	3.412,61
		6	3.532,05
		7	3.655,67
		8	3.783,61
		9	3.916,05
		10	4.053,12
		11	4.194,98
		12	4.341,79
		13	4.493,77
		14	4.651,04
		15	4.813,82
		16	4.982,31
		17	5.156,68
		18	5.337,18
		19	5.523,97
		20	5.717,31
		21	5.917,42
		22	6.124,54

CARRERAS DE TÉCNICOS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS
			30 HORAS
		1	1.534,34
		2	1.588,04
		3	1.643,32
		4	1.701,15
		5	1.760,70
		6	1.822,31
		7	1.886,10
		8	1.952,10
		9	2.020,43
		10	2.091,15
		11	2.164,34
		12	2.240,10
		13	2.318,49
		14	2.399,63
		15	2.483,62
		16	2.570,57
		17	2.660,53
		18	2.753,64
		19	2.850,02
		20	2.949,76
		21	3.053,01

CARRERAS DE ASSISTENTES	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS
			30 HORAS
		1	672,18
		2	695,72
		3	720,08
		4	745,26
		5	771,34
		6	798,35
		7	826,29
		8	855,20
		9	885,14
		10	888,56
		11	948,19
		12	981,38
		13	1.015,72
		14	1.051,26
		15	1.088,07
		16	1.126,15
		17	1.165,57
		18	1.206,37
		19	1.248,59
		20	1.292,28
		21	1.337,51



Cidadania



Governo do Estado do Espírito Santo
Superintendência Estadual
de Comunicação Social

AJUDE A CONSERVAR OS PRÉDIOS PÚBLICOS DO SEU BAIRRO

ANEXO V, a que se refere o artigo 7º.

TABELA DE SALÁRIOS DO PRODEST/ES
Vigência a partir de 1º de outubro de 2014 – Jornada de 40 horas semanais

CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 40 HORAS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 40 HORAS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 40 HORAS
2	5.233,66	2	2.608,90	2	1.043,57			
3	5.416,84	3	2.700,24	3	1.080,08			
4	5.606,44	4	2.794,73	4	1.117,91			
5	5.802,66	5	2.892,57	5	1.157,02			
6	6.005,75	6	2.993,80	6	1.197,52			
7	6.215,94	7	3.098,60	7	1.239,44			
8	6.433,51	8	3.207,04	8	1.282,83			
9	6.658,68	9	3.319,27	9	1.327,71			
10	6.891,74	10	3.435,45	10	1.374,19			
11	7.132,93	11	3.555,70	11	1.422,28			
12	7.382,59	12	3.680,15	12	1.472,06			
13	7.640,97	13	3.808,95	13	1.523,59			
14	7.908,42	14	3.942,27	14	1.576,91			
15	8.185,22	15	4.080,24	15	1.632,09			
16	8.471,68	16	4.223,06	16	1.689,22			
17	8.768,21	17	4.370,87	17	1.748,34			
18	9.075,09	18	4.523,83	18	1.809,54			
19	9.392,73	19	4.682,16	19	1.872,85			
20	9.721,46	20	4.846,04	20	1.938,42			
21	10.061,72	21	5.015,65	21	2.006,27			

CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 40 HORAS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 40 HORAS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 40 HORAS
2	4.778,56	2	2.382,05	2	1.043,57			
3	4.945,81	3	2.465,43	3	1.080,08			
4	5.118,92	4	2.551,71	4	1.117,91			
5	5.298,08	5	2.641,05	5	1.157,02			
6	5.483,51	6	2.733,46	6	1.197,52			
7	5.675,43	7	2.829,15	7	1.239,44			
8	5.874,08	8	2.928,16	8	1.282,83			
9	6.079,66	9	3.030,64	9	1.327,71			
10	6.292,46	10	3.136,71	10	1.374,19			
11	6.512,68	11	3.246,51	11	1.422,28			
12	6.740,62	12	3.360,14	12	1.472,06			
13	6.976,54	13	3.477,74	13	1.523,59			
14	7.220,73	14	3.599,46	14	1.576,91			
15	7.473,46	15	3.725,44	15	1.632,09			
16	7.735,02	16	3.855,83	16	1.689,22			
17	8.005,75	17	3.990,79	17	1.748,34			
18	8.285,95	18	4.130,45	18	1.809,54			
19	8.575,96	19	4.275,01	19	1.872,85			
20	8.876,12	20	4.424,64	20	1.938,42			
21	9.186,79	21	4.579,50	21	2.006,27			

Vigência a partir de 1º de outubro de 2014 – Jornada de 30 horas semanais

CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 30 HORAS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 30 HORAS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 30 HORAS
2	3.489,12	2	1.739,29	2	695,72			
3	3.611,22	3	1.800,15	3	720,08			
4	3.737,62	4	1.863,16	4	745,26			
5	3.868,44	5	1.928,38	5	771,34			
6	4.003,83	6	1.995,86	6	798,35			
7	4.143,96	7	2.065,73	7	826,29			
8	4.289,00	8	2.138,02	8	855,20			
9	4.439,14	9	2.212,85	9	885,14			
10	4.594,49	10	2.290,31	10	888,56			
11	4.755,30	11	2.370,47	11	948,19			
12	4.921,75	12	2.453,44	12	981,38			
13	5.093,99	13	2.539,30	13	1.015,72			
14	5.272,28	14	2.628,17	14	1.051,26			
15	5.456,81	15	2.720,16	15	1.088,07			
16	5.647,80	16	2.815,38	16	1.126,15			
17	5.845,48	17	2.913,91	17	1.165,57			
18	6.050,06	18	3.015,90	18	1.206,37			
19	6.261,81	19	3.121,45	19	1.248,59			
20	6.480,99	20	3.230,70	20	1.292,28			
21	6.707,82	21	3.343,78	21	1.337,51			

*Efetividade, transparência, responsabilidade
e qualidade. Tudo em um só lugar.*



Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, nº 2375 - Bento Ferreira - Vitória/ES - CEP: 29050-625 | Tel.: 27 3636.6929 | www.dio.es.gov.br



CARRERAS DE ANALISTAS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 30 HORAS
	ANALISTA ORGANIZACIONAL		1
		2	3.185,72
		3	3.297,21
		4	3.412,61
		5	3.532,05
		6	3.655,67
		7	3.783,61
		8	3.916,05
		9	4.053,12
		10	4.194,98
		11	4.341,79
		12	4.493,77
		13	4.651,04
		14	4.813,82
		15	4.982,31
		16	5.156,68
		17	5.337,18
		18	5.523,97
		19	5.717,31
		20	5.917,42
		21	6.124,54

CARRERAS DE TÉCNICOS	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 30 HORAS
	TÉCNICO ORGANIZACIONAL		1
		2	1.588,04
		3	1.643,32
		4	1.701,15
		5	1.760,70
		6	1.822,31
		7	1.886,10
		8	1.952,10
		9	2.020,43
		10	2.091,15
		11	2.164,34
		12	2.240,10
		13	2.318,49
		14	2.399,63
		15	2.483,62
		16	2.570,57
		17	2.660,53
		18	2.753,64
		19	2.850,02
		20	2.949,76
		21	3.053,01

CARRERAS DE ASSISTENTES	CARGO	ESTÁGIO	SALÁRIOS 30 HORAS
	ASSISTENTE ORGANIZACIONAL		1
		2	695,72
		3	720,08
		4	745,26
		5	771,34
		6	798,35
		7	826,29
		8	855,20
		9	885,14
		10	888,56
		11	948,19
		12	981,38
		13	1.015,72
		14	1.051,26
		15	1.088,07
		16	1.126,15
		17	1.165,57
		18	1.206,37
		19	1.248,59
		20	1.292,28
		21	1.337,51

LEI COMPLEMENTAR Nº 747

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 420, de 30 de novembro de 2007 e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 2º da Lei Complementar nº 420 de 30/11/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º O serviço extraordinário, a que se refere o § 2º do artigo 1º desta Lei Complementar, dependerá da efetiva prestação de serviço, em atividade fim de polícia e de bombeiro militar, condicionado à escala prévia de serviço extra, não podendo exceder a 18 (dezoito) horas mensais.

§ 1º A escala de serviço extra, a que se refere o caput deste artigo, será organizada e fixada pelos comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, em jornadas mínimas de 6 (seis) horas, observando a necessidade efetiva de serviço extra e as limitações impostas pelo parágrafo 4º deste artigo, na forma do regulamento.

§ 2º (...)

§ 3º (...)

§ 4º O serviço extraordinário, de que trata o caput deste artigo, será limitado a 12 (doze) horas mensais para os Oficiais Superiores e Intermediários, tal como definido nos termos do art. 13 da Lei nº 3.196 de 09/01/1978, a partir de 1º de junho de 2015."(NR)

Art. 2º O art. 4º da Lei Complementar nº 420 de 30/11/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º A carreira militar organizada em níveis hierárquicos, remunerada por subsídio, será estruturada em 17 (dezessete) referências.

Parágrafo único. A estrutura de que trata o caput deste artigo será de 16(dezesseis) referências a partir de 1º de junho de 2014 e de 15(quinze) referências a partir de 1º de junho de 2015."(NR)

Art. 3º O art. 13 da Lei Complementar nº 420 de 30/11/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. O militar da ativa, julgado incapaz definitivamente por um dos motivos constantes do inciso I do artigo 12 desta Lei Complementar, será reformado com qualquer tempo de contribuição ao regime de previdência, tendo o seu provento fixado com base no valor do subsídio do posto ou da graduação imediatamente superior, correspondente à data de declaração de incapaz, e na referência 17 (dezessete) da tabela de subsídio.

§ 1º (...)

§ 2º (...)

§ 3º (...)

§ 4º (...)

§ 5º Será aplicado o disposto no § 3º e no caput deste artigo, com enquadramento na referência 16 (dezesseis) da tabela de subsídio, a partir de 1º de junho de 2014 e na referência 15 (quinze), a partir de 1º de junho de 2015."(NR)

Parágrafo único. (...)

Art. 4º O art. 14 da Lei Complementar nº 420 de 30/11/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. O militar da ativa, julgado incapaz definitivamente para a atividade militar por um dos motivos constantes dos incisos II, III e IV do artigo 12 desta Lei Complementar, será reformado com qualquer tempo de contribuição ao regime de previdência, tendo o seu provento fixado com base no valor do subsídio do seu posto ou da sua graduação, correspondente à data de declaração de incapaz, e na referência 17 (dezessete) da tabela de subsídio.

Parágrafo único. Será aplicado o disposto no caput deste artigo, com enquadramento na referência 16 (dezesseis) da tabela de subsídio, a partir de 1º de junho de 2014 e na referência 15 (quinze), a partir de 1º de junho de 2015."(NR)

Art. 5º O art. 15 da Lei Complementar nº 420 de 30/11/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. O militar da ativa, julgado incapaz definitivamente por um dos motivos constantes do inciso V do artigo 12, será reformado:

I - (...)

II - (...)

III - Será aplicado o disposto no inciso II e no caput deste artigo, com enquadramento na referência 16 (dezesseis) da tabela de subsídio, a partir de 1º de junho de 2014 e na referência 15 (quinze), a partir de 1º de junho de 2015."(NR)

Art. 6º O art. 17 da Lei Complementar nº 420 de 30/11/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 O militar da ativa, que exercer a opção na forma do artigo 16 desta Lei Complementar, será enquadrado na referência da tabela de subsídio, observando o tempo de serviço prestado, na condição de militar do Estado do Espírito Santo, mantendo-se o posto ou graduação em que se encontra na data de opção, respeitando o estabelecido no Anexo IV.

§ 1º (...)

§ 2º (...)

§ 3º (...)

§ 4º (...)

§ 5º (...)

§ 6º (...)

§ 7º (...)

§ 8º (...)