



LEI COMPLEMENTAR Nº 529

Institui o Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST.

Art. 2º O Quadro de Pessoal do PRODEST é composto pelas carreiras de Analista de Tecnologia da Informação, Analista Organizacional, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico Organizacional, Assistente de Tecnologia da Informação e Assistente Organizacional, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º As carreiras, a que se refere o *caput* deste artigo, estão organizadas pela natureza do trabalho realizado pelos seus ocupantes e pelo grau de escolaridade exigido para seu provimento.

§ 2º As atribuições gerais dos empregos públicos que compõem o Quadro de Pessoal do PRODEST, bem como os requisitos para seu provimento estão relacionados no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - emprego público: conjunto de atribuições semelhantes quanto à natureza do trabalho e aos níveis de complexidade e responsabilidade, reunidas sob uma mesma denominação;

II - carreira: organização de cargos com conteúdos ocupacionais da mesma natureza em padrões e valores de salários;

III - referência: o valor correspondente de um determinado nível na tabela de salário;

IV - interstício: intervalo entre um salário e outro imediatamente superior, estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão;

V - progressão: passagem do empregado para padrão imediatamente superior ao ocupado.

Art. 4º O regime aplicado aos empregados públicos do PRODEST é o da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar.

CAPÍTULO II DO INGRESSO

Art. 5º O ingresso no quadro de empregados do PRODEST ocorrerá mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do emprego.

Art. 6º A nomeação para os empregos públicos do quadro do PRODEST dar-se-á na 1ª (primeira) referência da carreira.

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 24 (vinte e quatro) referências, com os respectivos salários.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 8º A progressão é a passagem de uma referência de salário para outra imediatamente superior, dentro da mesma classe, e dar-se-á no interstício de 1 (um) ano e 06 (seis) meses.

Art. 9º Será interrompida a contagem do interstício previsto no artigo 7º desta Lei Complementar, em virtude de:

I - penalidade disciplinar, prevista na Consolidação das Leis do Trabalho;

II - falta injustificada;

III - faltas ou ausências justificadas ou abonadas, superiores a 3 (três), ininterruptas ou não, no período de avaliação;

IV - licença para tratamento de saúde, superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação, exceto as licenças por doenças graves, especificadas em lei, por doença ocupacional, por acidente em serviço e por gestação;

V - licença para atividade político-eleitoral;

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo, nos termos do artigo 38 da Constituição da República Federativa do Brasil;

VII - afastamento do exercício do cargo ou para atividades fora do Poder Executivo Estadual;

VIII - prisão, mediante sentença transitada em julgado.

§ 1º A interrupção da contagem do interstício determinará o seu reinício.

§ 2º A interrupção, de que trata o inciso VII deste artigo, não se aplica aos empregados afastados para o exercício de mandato em sindicato ou para exercício de cargo em comissão de direção e chefia.

Art. 10. A progressão será publicada no Diário Oficial do Estado, com vigência a partir do 1º (primeiro) dia do mês seguinte ao de ocorrência do direito.

Art. 11. A cada progressão os empregados terão direito a evoluir 1 (uma) referência na carreira.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A jornada de trabalho dos empregados do PRODEST é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 13. O salário dos empregados do PRODEST, fixados nas Tabelas constantes deste artigo, serão alterados por lei ordinária.

Parágrafo único. As Tabelas Salariais, de que trata o *caput* deste artigo, serão as constantes do Anexo III desta Lei Complementar, para vigorar a partir de 1º.3.2010.

Art. 14. Os empregados do PRODEST abrangidos por esta Lei Complementar serão enquadrados nas referências das Tabelas de Salários, na forma do Anexo IV.

§ 1º Se do enquadramento, a que se refere o *caput* deste artigo, resultar em salário inferior ao salário do empregado, o enquadramento se dará na referência cujo valor seja superior ao já recebido.

§ 2º O enquadramento do empregado, na nova situação funcional, será autorizado pelo Diretor Presidente do PRODEST e oficializado por ato administrativo publicado no Diário Oficial do Estado.

Art. 15. Fica criada a Função Gratificada I, na forma do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 16. 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. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor no 1º (primeiro) dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, 28 de Dezembro de 2009.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES
Governador do Estado

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, em 29/12/2009.

ANEXO I, a que se refere o artigo 2º
Quadro de Pessoal do PRODEST

CARREIRA	QUANTITATIVO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	123
ANALISTA ORGANIZACIONAL	19
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	64
TÉCNICO ORGANIZACIONAL	09
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10
ASSISTENTE ORGANIZACIONAL	26
TOTAL	251

ANEXO II, a que se refere o § 1º do 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; planejar e executar o levantamento de informações junto aos clientes/usuários, desenvolver atividades de natureza técnica inerente a área de tecnologia da informação, como planejamento, gestão do desenvolvimento, da implantação, coordenação, e manutenção dos sistemas informatizados, inclusive manter atualizada a documentação; executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, 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 continua 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 das 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.</p>
Requisitos para Ingresso:
<p>Instrução – Nível Superior completo em área de Tecnologia de Informação ou correlata (Tecnologia da Informação, Engenharia de Sistemas ou Análise de Sistemas) ou graduação em área diversa com especialização ou pós e graduação em área de Tecnologia da Informação.</p> <p>Outros Requisitos - Registro no Conselho Profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.</p>

CARGO: ANALISTA ORGANIZACIONAL**Atribuições:**

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, 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:**

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

<p>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>
<p>Requisitos para Ingresso:</p>
<p>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.</p>
<p>CARGO: TÉCNICO ORGANIZACIONAL</p>
<p>Atribuições:</p>
<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 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.</p>
<p>Requisitos para Ingresso:</p>
<p>Instrução - Nível Técnico especializado, com formação compatível com a área de atuação.</p>

<p>CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>
<p>Atribuições:</p>
<p>Realizar atividades de apoio às áreas técnicas internas e no 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>
<p>Requisitos para Ingresso:</p>
<p>Instrução - Ensino Médio completo</p>
<p>CARGO: ASSISTENTE ORGANIZACIONAL</p>

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 III, a que se refere o parágrafo único do artigo 13.**TABELA DE SALÁRIOS DO PRODEST/ES**

Vigência a partir de 01 de março de 2010

CARGO	REF.	SALÁRIOS 40 HORAS
2	3.425,85	
3	3.545,75	
4	3.669,86	
5	3.798,30	
6	3.931,24	
7	4.068,84	
8	4.211,24	
9	4.358,64	
10	4.511,19	
11	4.669,08	
12	4.832,50	
13	5.001,64	
14	5.176,69	
15	5.357,88	
16	5.545,40	
17	5.739,49	
18	5.940,38	
19	6.148,29	
20	6.363,48	
21	6.586,20	
22	6.816,72	
23	7.055,30	
24	7.302,24	

CARGO	REF.	SALÁRIOS 40 HORAS
2	1.707,75	
3	1.767,52	
4	1.829,38	
5	1.893,41	
6	1.959,68	
7	2.028,27	
8	2.099,26	
9	2.172,73	
10	2.248,78	
11	2.327,49	
12	2.408,95	
13	2.493,26	
14	2.580,53	
15	2.670,85	
16	2.764,33	
17	2.861,08	
18	2.961,21	
19	3.064,86	
20	3.172,13	
21	3.283,15	
22	3.398,06	
23	3.516,99	
24	3.640,09	

CARGO	REF.	SALÁRIOS 40 HORAS
2	683,10	
3	707,01	
4	731,75	
5	757,37	
6	783,87	
7	811,31	
8	839,70	
9	869,09	
10	899,51	
11	931,00	
12	963,58	
13	997,31	
14	1.032,21	
15	1.068,34	
16	1.105,73	
17	1.144,43	
18	1.184,49	
19	1.225,94	
20	1.268,85	
21	1.313,26	
22	1.359,22	
23	1.406,80	
24	1.456,04	

CARGO	REF.	SALÁRIOS 30 HORAS
2	2.283,90	
3	2.363,84	
4	2.446,57	
5	2.532,20	
6	2.620,83	
7	2.712,56	
8	2.807,50	
9	2.905,76	
10	3.007,46	
11	3.112,72	
12	3.221,67	
13	3.334,42	
14	3.451,13	
15	3.571,92	
16	3.696,94	
17	3.826,33	
18	3.960,25	
19	4.098,86	
20	4.242,32	
21	4.390,80	
22	4.544,48	
23	4.703,54	
24	4.868,16	

CARGO	REF.	SALÁRIOS 30 HORAS
2	1.138,50	
3	1.178,35	
4	1.219,59	
5	1.262,28	
6	1.306,45	
7	1.352,18	
8	1.399,51	
9	1.448,49	
10	1.499,19	
11	1.551,66	
12	1.605,97	
13	1.662,18	
14	1.720,35	
15	1.780,56	
16	1.842,88	
17	1.907,38	
18	1.974,14	
19	2.043,24	
20	2.114,75	
21	2.188,77	
22	2.265,37	
23	2.344,66	
24	2.426,73	

CARGO	REF.	SALÁRIOS 30 HORAS
2	455,40	
3	471,34	
4	487,84	
5	504,91	
6	522,58	
7	540,87	
8	559,80	
9	579,40	
10	599,67	
11	620,66	
12	642,39	
13	664,87	
14	688,14	
15	712,23	
16	737,15	
17	762,95	
18	789,66	
19	817,30	
20	845,90	
21	875,51	
22	906,15	
23	937,87	
24	970,69	

ANEXO IV, a que se refere o caput do artigo 14.
TABELA DE ENQUADRAMENTO REFERÊNCIAS

CARREIRAS DE ANALISTAS	CARGO	ENQUADR. ATUAL		ENQUADR. PROPOSTO
		CLASSE	ESTÁGIO	PADRÃO
	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	I		1
			2	2
			3	3
			4	4
			5	5
			6	6
II			1	7
			2	8
			3	9
			4	10
			5	11
			6	12
ANALISTA ORGANIZACIONAL	III		1	13
			2	14
			3	15
			4	16
			5	17
			6	18
IV		1	19	
		2	20	
		3	21	
		4	22	
		5	23	
		6	24	

CARREIRAS DE TÉCNICOS	CARGO	ENQUADR. ATUAL		ENQUADR. PROPOSTO
		CLASSE	ESTÁGIO	PADRÃO
	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	I		1
			2	2
			3	3
			4	4
			5	5
			6	6
II			1	7
			2	8
			3	9
			4	10
			5	11
			6	12
TÉCNICO ORGANIZACIONAL	III		1	13
			2	14
			3	15
			4	16
			5	17
			6	18
IV		1	19	
		2	20	
		3	21	
		4	22	
		5	23	
		6	24	

CARREIRAS DE ASSISTENTES	CARGO	ENQUADR. ATUAL		ENQUADR. PROPOSTO	
		CLASSE	ESTÁGIO	PADRÃO	
	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	I		1	1
			2	2	
			3	3	
			4	4	
			5	5	
			6	6	
II			1	7	
			2	8	
			3	9	
			4	10	
			5	11	
			6	12	
ASSISTENTE ORGANIZACIONAL		III		1	13
				2	14
				3	15
				4	16
				5	17
				6	18
			19		
			20		
			21		
			22		
			23		
			24		

ANEXO V, a que se refere o artigo 15.

Função Gratificada	Quantitativo	Valor em R\$	Total em R\$
Função Gratificada I	30	1.000,00	30.000,00
Total	30		30.000,00

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO GRATIFICADA I: Função Gratificada que tem como atribuição básica a coordenação técnica e a supervisão de grupos de trabalho instituídos pela Presidência do PRODEST.