ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS, A QUE SE REFERE O ARTIGO 31.

CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA	QUANT.	REF.	VALOR	VALOR TOTAL
Coordenador-Geral	5	ICAES - 1	R$ 602,04	R$ 3.010,20
Assessor Técnico	2	ICAES - 2	R$ 590,52	R$ 1.181,04
Assistente do DAF	2	ICAES - 3	R$ 574,53	R$ 1.149,06
Supervisor do PIBEM	3	ICAES - 3	R$ 574,53	R$ 1.723,59
Supervisor de Unidade	5	ICAES - 3	R$ 574,53	R$ 2.872,65
Assistente do DTE	2	ICAES - 3	R$ 574,53	R$ 1.149,06
Coordenador de Setor	5	ICAES - 4	R$ 548,98	R$ 2.744,90
Coordenador Municipal	13	ICAES - 4	R$ 548,98	R$ 7.136,74
Coordenador de Serviço	3	ICAES - 5	R$ 476,45	R$ 1.429,35
Coordenador de Ensino	1	ICAES - 5	R$ 476,45	R$ 476,45
Coordenador de Núcleo e Prevenção	8	ICAES - 6	R$ 458,59	R$ 3.668,72
Secretária do Diretor-Presidente	1	ICAES - 6	R$ 458,59	R$ 458,59
Encarregado de Setor	6	ICAES - 6	R$ 458,59	R$ 2.751,54
Secretária Sênior	8	ICAES - 7	R$ 427,20	R$ 3.417,60
Motorista do Diretor-Presidente	1	ICAES - 7	R$ 427,20	R$ 427,20
TOTAL	**65**	**-**	**-**	**R$ 33.596,69**

FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	QUANT.	REF.	VALOR	VALOR TOTAL
Encarregado a Nível Administrativo do Grupo de Saúde	1	FG - 1	R$ 151,48	R$ 151,48
Encarregado de Prestações de Contas e Controle de Convênios	1	FG -1	R$ 151,48	R$ 151,48
Encarregado a Nível Clínico do Grupo de Saúde	1	FG - 1	R$ 151,48	R$ 151,48
Encarregado de Planejamento e Projetos	1	FG - 1	R$ 151,48	R$ 151,48
Encarregado do Projeto Agrícola	1	FG - 1	R$ 151,48	R$ 151,48
Encarregado de Assistente de Alunos	5	FG - 2	R$ 141,15	R$ 705,75
Encarregado de Menores do Projeto Agrícola	1	FG - 3	R$ 101,56	R$ 101,56
Encarregado de Lavanderia	1	FG - 3	R$ 101,56	R$ 101,56
Encarregado de Cozinha	8	FG - 4	R$ 80,90	R$ 647,20
TOTAL	**20**	**-**	**-**	**R$ 2.313,47**

LEI COMPLEMENTAR Nº 315
O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Dispõe sobre a transformação da Empresa de Processamento de Dados do Espírito Santo - PRODEST em autarquia e dá outras providências.

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

Art. 1º A Empresa de Processamento de Dados do Espírito Santo - PRODEST, criada pela Lei nº 2.501, de 06.02.1970, fica transformada em autarquia e passa a denominar-se Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo - ITI.

Art. 2º O ITI é uma autarquia, com personalidade jurídica de direito público interno, patrimônio próprio, com autonomia técnica, financeira e administrativa, vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.

Parágrafo único. O ITI tem sede e foro em Vitória, capital deste Estado e jurisdição em todo o território estadual, gozando no que se refere aos seus bens, receitas e serviços, das regalias, privilégios, isenções e imunidades conferidas à Fazenda Pública.

Art. 3º O ITI tem por finalidade atuar como órgão gestor e executor das atividades relacionadas com a tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da administração pública do Estado, e especificamente:

I - elaborar o Plano Diretor de Informática do Governo do Estado;

II - elaborar projetos e prestar assessoria e consultoria aos órgãos das administrações direta e indireta do Estado nas áreas de tecnologia da informação e comunicação;

III - adquirir bens, contratar serviços de informática e de tecnologia de informação e desenvolvimento de "software";

IV - celebrar convênios, acordos, ajustes e contratos com instituições de ensino, pesquisa ou extensão, públicas ou privadas, visando ao fomento e ao aprimoramento do uso da tecnologia de informação na administração pública;

V - orientar tecnicamente a implantação de projetos dos órgãos da administração pública estadual, que visem ao atendimento de necessidades corporativas que compreendam a utilização de informática e tecnologia da informação, inclusive no que se refere aos sistemas de informações geográficas e de geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens e microfilmagem;

VI - administrar as bases de dados corporativas, resultantes da integração dos bancos de dados alimentados e geridos pelos órgãos das administrações direta e indireta estaduais, com a finalidade de fornecer informações estratégicas para subsidiar a Governadoria do Estado no planejamento e execução das políticas públicas;

VII - administrar, manter e operar a infra-estrutura de comunicações, representada pela Rede Governo, incluindo os equipamentos centralizados, como os servidores corporativos, além de planejar e coordenar a implantação de uma solução de rede multiserviço que suporte tráfego integrado de voz, dados e imagens, para as diversas demandas de comunicações no âmbito do Governo Estadual;

VIII - administrar, manter e operar a autoridade certificadora do Governo do Estado do Espírito Santo, promovendo a adoção, pelos órgãos das administrações direta e indireta, de certificados digitais, além de outros mecanismos e procedimentos relacionados à segurança da informação, com vistas a preservar a integridade, a confidencialidade e a privacidade dos dados sob a guarda e responsabilidade do Governo Estadual;

IX - implementar e administrar um sistema para acompanhamento dos programas e projetos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, que forneça informações voltadas para a gestão integrada das ações, previstas e em curso, nos órgãos das administrações direta e indireta do Estado;

X - consolidar e expandir o governo eletrônico do Estado do Espírito Santo, implementando ou coordenando a implementação e disponibilizando novos serviços eletrônicos à população, via "Internet", numa visão integrada e sistêmica, junto aos demais órgãos da administração estadual;

XI - testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado nas áreas de tecnologia da informação e comunicação;

XII - desenvolver planos de contingência para os ambientes que envolvam a infra-estrutura de comunicação de dados e os equipamentos que dão suporte aos sistemas corporativos do Governo do Estado;

XIII - prover acesso e serviços de "Internet";

XIV - firmar contratos corporativos para os principais itens relativos à tecnologia da informação e comunicação;

XV - desenvolver e manter sistemas de informação;

XVI - promover a disseminação do uso de "software" livre no âmbito do Governo Estadual;

XVII - cuidar para que todas as conexões de dados, de qualquer natureza tecnológica, que venham a ser estabelecidas com o ITI estejam em conformidade com os preceitos constantes da política de segurança da informação vigente no Instituto.

Parágrafo único. **O Plano Diretor** a que se refere o inciso I deste artigo, que norteará as ações do Estado na área de tecnologia da informação, será elaborado no 1º (primeiro) ano de cada mandato, com vigência de 04 (quatro) anos e será submetido ao Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação, a ser criado, cujo regimento será aprovado pelo Governador do Estado.

Art. 4º A estrutura organizacional básica do ITI é a seguinte:

I - nível de direção superior:

a) Conselho de Administração;

b) a posição do Diretor-Presidente;

II - nível de assessoramento:

a) Secretaria Executiva;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria Especial;

III - nível de gerência:

a) o Diretor Técnico;

b) o Diretor Administrativo e Financeiro;

IV - nível de execução programática:

a) Gerência de Recursos Humanos:

1. Subgerência de Recursos Humanos;

2. Subgerência de Treinamento;

b) Gerência de Finanças e Orçamento:

1. Subgerência de Finanças e Orçamento;

2. Subgerência de Contabilidade;

c) Gerência de Administração Geral:

1. Subgerência de Compras;

2. Subgerência de Material;

3. Subgerência de Serviços Gerais;

d) Gerência de Sistemas de Informação:

1. Subgerência de Sistema;

2. Subgerência de Projetos;

3. Subgerência de Manutenção;

4. Subgerência de Integração;

5. Subgerência de Atendimento a Clientes;

e) Gerência de Gestão da Informação:

1. Subgerência de "Data

Warehouse";

2. Subgerência de Sistemas de Informações;

f) Gerência de Operações:

1. Subgerência "Data Center";

2. Subgerência "Help Desk";

3. Subgerência de Manutenção;

4. Subgerência de Homologação;

5. Subgerência de Monitoramento;

6. Subgerência de Controle de Qualidade;

g) Gerência de Suporte:

1. Subgerência de Rede;

2. Subgerência de "Internet";

3. Subgerência de "Software" Básico;

4. Subgerência de Segurança da Informação;

5. Subgerência de Banco de Dados.

Art. 5º A representação gráfica da estrutura organizacional básica do ITI é a constante do Anexo I, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 6º O Conselho de Administração do ITI, órgão deliberativo e normativo, terá a seguinte composição:

I - o Secretário de Estado da Fazenda, seu Presidente e membro nato;

II - o Diretor-Presidente do ITI, membro nato;

III - 01 (um) representante da Secretaria de Governo - SEG;

IV - 01 (um) representante da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLOG;

V - 01 (um) representante da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia - SECT;

VI - 01 (um) representante de livre escolha do Governador do Estado;

VII - 01 (um) representante de livre escolha dos empregados do ITI, eleito pelo voto direto dos empregados.

§ 1º Os integrantes do Conselho de Administração, exceto seus membros natos, serão nomeados pelo Governador Estado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida apenas 01 (uma) recondução.

§ 2º O Diretor-Presidente do ITI não terá direito a voto nas deliberações referentes aos seus relatórios, prestação de contas e outros atos de sua responsabilidade.

§ 3º As reuniões do Conselho de Administração serão secretariadas pelo Diretor-Presidente do ITI.

§ 4º Os membros do Conselho de Administração, com exceção dos seus membros natos, perderão o mandato caso deixem de comparecer, sem causa justificada, a 03 (três) reuniões consecutivas.

§ 5º O Conselho de Administração se reunirá ordinariamente, 01 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por decisão da maioria absoluta de seus membros, sempre que o interesse do órgão assim o exigir.

Art. 7º As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria dos votos, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

Art. 8º São atribuições do Conselho de Administração:

I - fixar as diretrizes gerais para a elaboração do Plano Anual de Trabalho e do Plano de Negócios do órgão;

II - aprovar os planos e programas anuais e plurianuais, o orçamento-programas do órgão e suas alterações;

III - examinar e aprovar os balanços e demonstrativos de prestação de contas e aplicação de recursos orçamentários e extra-orçamentários;

IV - aprovar as propostas de fixação e alteração da estrutura organizacional do órgão;

V - apreciar e aprovar o sistema de administração de pessoal, seus respectivos quadros, planos de cargos e salários, retribuições e vantagens e regulamento geral, tudo em consonância com a Política de Recursos Humanos estabelecida pelo Poder Executivo Estadual;

VI - aprovar os critérios e os preços relativos à venda de direitos sobre informações e tecnologias e de preços relativos à prestação de serviços e do fornecimento de produtos pela autarquia;

VII - aprovar as propostas de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;

VIII - autorizar a aquisição, propor gravame ou alienação de bens imóveis da autarquia, observando a legislação aplicável à matéria;

IX - estabelecer seu regimento interno.

Art. 9º A Diretoria Executiva será constituída por 01 (um) Diretor-Presidente, 01 (um) Diretor Técnico e 01 (um) Diretor Administrativo e Financeiro, nomeados pelo Governador do Estado.

Art. 10. À Diretoria Executiva cabe o planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades do Instituto, competindo-lhe especificamente cumprir e fazer cumprir as normas legais; apreciar o regimento interno, regulamento, quadro e escalas salariais de pessoal, para encaminhá-los ao Conselho; apreciar e aprovar os convênios, acordos, ajustes e contratos; autorizar a locação de serviços; acompanhar a execução e avaliar resultados das atividades do Instituto; apreciar e encaminhar ao Conselho de Administração relatório anual, balanço e prestação de contas anuais; elaborar a proposta orçamentária; prover os casos omissos no regulamento do órgão e zelar pela segurança de dados e informações.

Art. 11. Ao Diretor-Presidente compete planejar, organizar, coordenar, controlar e gerir os negócios e atividades do órgão, obedecendo às resoluções, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho de Administração; promover a elaboração de planos, programas, metas, objetivos e orçamentos anuais e plurianuais, submetendo-os ao Conselho de Administração; admitir, promover, punir, transferir e dispensar empregados, bem como estabelecer a lotação de pessoal em cada Diretoria, de acordo com a lotação global definida pelo Conselho de Administração; firmar convênios, acordos, ajustes e contratos; supervisionar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas do Instituto; autorizar despesas; designar os responsáveis pelas unidades orgânicas e coordenar a elaboração do plano de ação do Instituto; delegar atribuições ao Diretor Técnico e ao Diretor Administrativo e Financeiro e zelar pela segurança de dados e informações.

Art. 12. A Assessoria Jurídica tem por finalidade a prestação de assistência jurídica permanente ao Instituto; sua representação ativa e passiva, em juízo, perante os Tribunais, ou fora deles, nos casos contenciosos, administrativos ou amigáveis; a colaboração com as demais unidades administrativas da autarquia, na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos, bem como na interpretação de textos e instrumentos legais; o estudo de pareceres sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do Instituto; o exame de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela autarquia, com a emissão de parecer e praticar todos os demais atos de natureza judicial ou contenciosa.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Estado - PGE exercerá a coordenação e supervisão dos serviços jurídicos do Instituto e prestará assistência técnica à Assessoria a que se refere o "caput" deste artigo, que se submeterá às orientações emitidas e aos procedimentos emanados daquele órgão, que poderá avocar processos para análise administrativa ou defesa judicial.

§ 2º A Assessoria Jurídica do ITI e o Assessor Jurídico, a ela vinculado, ficam sob a jurisdição disciplinar da Corregedoria da PGE.

Art. 13. A Secretaria Executiva tem por finalidade a prestação de serviços de apoio administrativo ao Diretor-Presidente; o controle da tramitação de documentos e correspondências; a manutenção e atualização do cadastro de autoridades, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades do órgão; outras atividades correlatas.

Art. 14. A Assessoria Especial tem por finalidade prestar assistência à Presidência na elaboração de estudos e pareceres técnicos em assuntos relacionados à tecnologia da informação; formular a política de comunicação, divulgação, editoração, articulação, informação e documentação do Instituto; outras atividades correlatas.

Art. 15. Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete dirigir e orientar os serviços administrativos do Instituto e zelar pela conservação dos bens patrimoniais; coordenar e controlar as atividades dos órgãos que lhe estão subordinados; dirigir e orientar a execução dos serviços de natureza financeira; assinar cheques, endossá-los e movimentar contas bancárias em conjunto com o Diretor-Presidente; substituir o Diretor-Presidente nas suas faltas e impedimentos; supervisionar a elaboração de balancetes, balanço e prestação de contas anual; coordenar a elaboração do orçamento anual; elaborar em conjunto com o Diretor Técnico o programa de treinamento e capacitação do pessoal do Instituto; assessorar a Diretoria Técnica no que tange às relações entre o Instituto e os seus clientes, assessorando-a na elaboração de propostas de prestação de serviços ou no que for necessário à obtenção de contratos de prestação de serviços; e indicar à Diretoria Executiva o nome de seu substituto legal e eventual.

Art. 16. Ao Diretor Técnico compete prover, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de processamento de dados do Instituto, segundo diretrizes estabelecidas, visando a consecução dos objetivos delegados pela Presidência; coordenar e controlar as atividades das frações que lhe estão subordinadas, manter constante atualização com a tecnologia da informação; planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de relacionamento com os clientes do Instituto, segundo diretrizes estabelecidas, visando a

consecução dos objetivos delegados pela Presidência; executar, no que lhe couber, os contratos de prestação de serviços de processamento de dados, observando as cláusulas contratuais que os regem; elaborar planos, programas, projetos e orçamentos sob sua coordenação, segundo as normas para tal fim baixadas; exercer suas atividades em coordenação com a Diretoria Administrativa e Financeira, no que tange à elaboração de planos e projetos destinados ao atendimento de necessidades dos clientes do Instituto; assinar cheques em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro quando este estiver substituindo o Diretor-Presidente e indicar à Diretoria Executiva o nome de seu substituto legal e eventual.

Art. 17. As Gerências e Subgerências das atividades fins deverão ser ocupadas por profissionais da área de tecnologia da informação, de reputação ilibada e reconhecida capacidade e experiência.

Parágrafo único. As competências das Gerências e Subgerências serão relacionadas no regulamento do Instituto.

Art. 18. O patrimônio do ITI 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;

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

Art. 19. Constituem-se receitas do ITI:

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 quaisquer natureza, de produtos derivados de suas atividades e outras rendas que vier auferir.

Art. 20. A Tabela Salarial do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do ITI é a constante do Anexo II, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento em comissão com suas nomenclaturas, referências, quantitativos e vencimentos para atender às necessidades de funcionamento do ITI, constantes no Anexo III, que integra a presente Lei Complementar.

§ 1º O empregado do ITI, quando nomeado para o exercício de cargo em comissão, deverá, no ato de sua posse, optar pela remuneração do cargo em questão, acrescido das vantagens de caráter permanente, ou pela remuneração do emprego, acrescido de 40% (quarenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

§ 2º O empregado do ITI, nomeado para o exercício de cargo em comissão, que cumpra jornada de 30 (trinta) horas, terá sua jornada estendida para 40 (quarenta) horas semanais, em caráter definitivo.

Art. 22. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da PRODEST, constantes no Anexo IV, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 23. O ITI absorve os empregados e o plano de carreira e salários, observando-se os grupos ocupacionais, classes, funções de carreira, estágios, salários, requisitos de escolaridade e quantitativos, atualmente em vigor na PRODEST.

§ 1º Fica extinto, a contar da data da publicação da presente Lei Complementar, o acordo coletivo de trabalho, atualmente em vigor, celebrado entre a PRODEST e os seus empregados, ficando garantidos, contudo, aos empregados admitidos até a data da publicação da presente Lei Complementar, todos os benefícios previstos no referido acordo coletivo de trabalho.

§ 2º As gratificações e vantagens asseguradas aos celetistas, em caráter permanente, que venham sendo pagas, quando não previstas nesta Lei Complementar, serão mantidas como vantagem, nominalmente identificável, reajustável em percentuais idênticos aos concedidos nos aumentos gerais de vencimentos.

§ 3º Mantém-se para os empregados do ITI o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar.

Art. 24. A Tabela de Correlação do Plano de Carreira e Salários dos empregados do ITI é a constante do Anexo V, que integra a presente Lei Complementar.

§ 1º O Quadro de Lotação dos Empregados do ITI é o constante do Anexo VI, que integra a presente Lei Complementar.

§ 2º A Tabela de Salário dos Empregados do ITI é a constante do Anexo VII, que integra a presente Lei Complementar, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º Faculta-se aos empregados do ITI a permanência na carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com os vencimentos constantes do Anexo VIII, ou a opção, em caráter definitivo, pela carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com os vencimentos constantes do Anexo VII.

§ 4º Os empregados do ITI serão enquadrados na Tabela de Salários constante dos Anexos VII e VIII, respeitada a classe e o estágio em que se encontra no Plano de Carreiras e Salários atualmente em vigor na PRODEST.

§ 5º Os empregados do ITI serão enquadrados na função de carreira, conforme o Anexo V, que integra a presente Lei Complementar.

§ 6º O Plano de Carreira e Salários da PRODEST deverá ser adequado, no que couber, para atender aos preceitos da presente Lei Complementar, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência deste artigo.

§ 7º A política de movimentação de pessoal do ITI será definida quando da adequação do Plano de Carreira e Salários do órgão.

Art. 25. Os cargos comissionados de Diretor-Presidente e demais Diretores serão de livre nomeação e exoneração do Governador do Estado, e os demais cargos comissionados serão providos por ato do Diretor-Presidente.

§ 1º Os servidores nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente ou Subgerente das atividades fins, sem vínculo com o Quadro de Empregados do ITI, não poderão exceder a 20% (vinte por cento).

§ 2º O servidor nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, sem vínculo com o Quadro de Empregados do ITI, cumprirá a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 26. O ITI sub-rogará a PRODEST em todos os direitos e obrigações.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a promover o encontro de contas, envolvendo créditos da PRODEST, com os órgãos das administrações direta e indireta do Estado e o passivo da referida empresa.

Art. 27. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações necessárias no Plano Plurianual para o período 2004-2007, visando o cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 28. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 29. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 30. O cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, ref. QCE-05, criado pelo artigo 28 da Lei Complementar nº 289, de 23.6.2004, fica transformado em Chefe de Gabinete, ref. QC-02.

Art. 31. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Fica revogada a Lei nº 2.501, de 06.02.1970.

Ordeno, portanto, a todas as autoridades que a cumpram e a façam cumprir como nela se contém.

O Secretário de Estado da Justiça faça publicá-la, imprimir e correr.

Palácio Anchieta, em Vitória, 30 de dezembro de 2004.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES
Governador do Estado

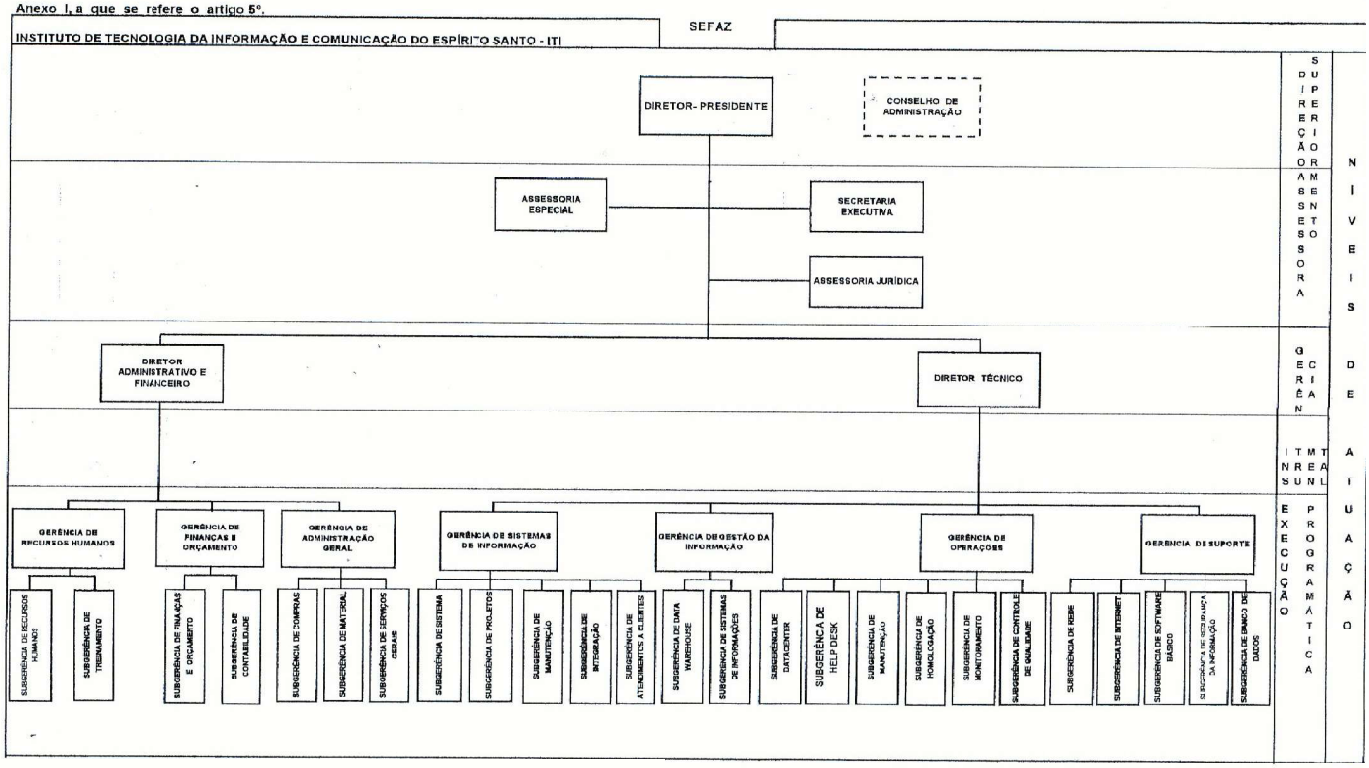
JOSÉ NIVALDO CAMPOS VIEIRA
Secretário de Estado da Justiça
- Em Exercício –

NEIVALDO BRAGATO
Secretário de Estado de Governo

JOSÉ TEÓFILO OLIVEIRA
Secretário de Estado da Fazenda

GUILHERME GOMES DIAS
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Anexo I, a que se refere o artigo 5º.



ANEXO II

TABELA SALARIAL, A QUE SE REFERE O ARTIGO 20.

REFERÊNCIA	VALOR
ITI-01	6.000,00
ITI-02	5.500,00
ITI-03	3.000,00
ITI-04	2.250,00
ITI-05	1.500,00
ITI-06	512,00
ITI-07	500,00

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS, A QUE SE REFERE O ARTIGO 21.

Cargo	Referência	Qtde	Valor	Total
Diretor Presidente	ITI-01	1	6.000,00	6.000,00
Diretor	ITI-02	2	5.500,00	11.000,00
Assessor Jurídico	ITI-03	1	3.000,00	3.000,00
Assessor Especial	ITI-04	2	2.250,00	4.500,00
Secretária Executiva	ITI-05	1	1.500,00	1.500,00
Gerente	ITI-04	7	2.250,00	15.750,00
Subgerente	ITI-05	25	1.500,00	37.500,00
Secretária Sênior	ITI-06	3	512,00	1.536,00
Motorista de Gabinete I	ITI-07	4	500,00	2.000,00
TOTAL		**46**		**82.786,00**

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS, A QUE REFERE O ARTIGO 22.

Cargo	Qtde	Valor	Total
Diretor-Presidente	1	5.400,00	5.400,00
Diretor	2	4.950,00	9.900,00
Gerente	5	556,50	2.782,50
Coordenador	16	333,90	5.342,40
Assessor	2	556,50	1.113,00
Secretária Executiva	1	556,90	556,90
Secretária da Diretoria	1	333,90	333,90
Motorista	1	166,95	166,95
AT. N - I	3	2.500,00	7.500,00
AT. N - II	6	1.700,00	10.200,00
AT. N - III	4	1.400,00	5.600,00
AT. N - IV	4	1.350,00	5.400,00
AT. N - V	4	1.200,00	4.800,00
AT. N - VI	6	1.000,00	6.000,00
AT. N - VII	8	900,00	7.200,00
AT. N - VIII	5	475,00	2.375,00
Total	**69**		**74.670,65**

ANEXO V

TABELA DE CORRELAÇÃO, A QUE SE REFERE O ARTIGO 24.

Situação Anterior			Situação Atual		
Função Antiga	Classe	Estágio	Estágio	Classe	Função Nova
Analista de Informática Júnior Analista Organizacional Júnior	I	1	1	I	Analista de Informática Analista Organizacional
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		
Analista de Informática Pleno Analista Organizacional Pleno	II	1	1	II	
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		
Analista de Informática Sênior Analista Organizacional Sênior	III	1	1	III	
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		
Analista de Informática Master Analista Organizacional Master	IV	1	1	IV	
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		
Assistente Organizacional Júnior Assistente de Informática Júnior	I	1	1	I	Assistente Organizacional Assistente de Informática
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		
Assistente Organizacional Pleno Assistente de Informática Pleno	II	1	1	II	
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		
Assistente Organizacional Sênior Assistente de Informática Sênior	III	1	1	III	
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		

ANEXO V - continuação
TABELA DE CORRELAÇÃO

Técnico Organizacional Júnior Técnico de Informática Júnior	IV	1	1	IV	Técnico Organizacional Técnico de Informática
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		
Técnico Organizacional Pleno Técnico de Informática Pleno	V	1	1	V	
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		
Técnico Organizacional Sênior Técnico de Informática Sênior	VI	1	1	VI	
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		
Técnico Organizacional Master Técnico de Informática Master	VII	1	1	VII	
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		

ANEXO VI

QUADRO DE LOTAÇÃO DOS EMPREGADOS DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - ITI, A QUE SE REFERE O § 1º DO ARTIGO 24.

Função	Quantitativo
Analista de Informática	90
Analista Organizacional	25
Técnico de Informática	70
Técnico Organizacional	20
Assistente de Informática	11
Assistente Organizacional	30
Total	**246**

ANEXO VII

TABELA DE SALÁRIO DOS EMPREGADOS DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - ITI, A QUE SE REFERE O § 2º DO ARTIGO 24, 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

	Função	Classe	Estágio	Salários 40 horas
Carreiras de Analistas	Analista de Informática Analista Organizacional	I	1	1.507,57
			2	1.582,94
			3	1.662,10
			4	1.745,21
			5	1.832,48
			6	1.924,10
		II	1	2.020,31
			2	2.121,33
			3	2.227,38
			4	2.338,73
			5	2.455,68
			6	2.578,49
		III	1	2.707,42
			2	2.842,79
			3	2.984,93
			4	3.134,15
			5	3.290,86
			6	3.455,42
		IV	1	3.628,19
			2	3.809,61
			3	4.000,09
			4	4.200,11
			5	4.410,10
			6	4.630,61

ANEXO VII - continuação

TABELA DE SALÁRIO DOS EMPREGADOS DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - ITI.

	Função	Classe	Estágio	Salários 40 horas
Carreiras de Assistentes	Assistente Organizacional Assistente de Informática	I	1	467,45
			2	490,80
			3	515,35
			4	541,12
			5	568,17
			6	596,60
		II	1	626,41
			2	657,73
			3	690,61
			4	725,16
			5	761,42
			6	799,47
		III	1	839,46
			2	881,44
			3	925,51
			4	971,79
			5	1.020,36
			6	1.071,40

ANEXO VII - continuação

TABELA DE SALÁRIO DOS EMPREGADOS DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO -ITI.

	Função	Classe	Estágio	Salários 40 horas
Carreiras de Técnicos	Técnico Organizacional Técnico De Informática	IV	1	1.124,97
			2	1.181,20
			3	1.240,27
			4	1.302,30
			5	1.367,41
			6	1.435,79
		V	1	1.507,57
			2	1.582,94
			3	1.662,10
			4	1.745,21
			5	1.832,48
			6	1.924,10
		VI	1	2.020,31
			2	2.121,33
			3	2.227,38
			4	2.338,73
			5	2.455,68
			6	2.578,49
		VII	1	2.707,42
			2	2.842,79
			3	2.984,93
			4	3.134,15
			5	3.290,86
			6	3.455,42

ANEXO VIII

TABELA DE SALÁRIO DOS EMPREGADOS DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - ITI, A QUE SE REFERE O § 3º DO ARTIGO 24, 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.

	Função	Classe	Estágio	Salários 30 horas
Carreiras de Analistas	Analista De Informática Analista Organizacional	I	1	1.005,05
			2	1.055,29
			3	1.108,07
			4	1.163,47
			5	1.221,66
			6	1.282,73
		II	1	1.346,87
			2	1.414,22
			3	1.484,92
			4	1.559,16
			5	1.637,12
			6	1.718,99
		III	1	1.804,94
			2	1.895,19
			3	1.989,96
			4	2.089,43
			5	2.193,91
			6	2.303,61
		IV	1	2.418,79
			2	2.539,74
			3	2.666,73
			4	2.800,07
			5	2.940,06
			6	3.087,07

ANEXO VIII - continuação

TABELA DE SALÁRIO DOS EMPREGADOS DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO ITI.

	Função	Classe	Estágio	Salários 30 horas
Carreiras de Assistentes	Assistente Organizacional / Assistente De Informática	I	1	311,64
			2	327,20
			3	343,57
			4	360,75
			5	378,78
			6	397,73
		II	1	417,61
			2	438,49
			3	460,40
			4	483,44
			5	507,61
			6	532,98
		III	1	559,64
			2	587,63
			3	617,00
			4	647,86
			5	680,24
			6	714,26

LEI COMPLEMENTAR Nº 316
O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Reestrutura a Secretaria de Estado do Trabalho e Ação Social - SETAS e dá outras providências.

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

Art. 1º A Secretaria de Estado do Trabalho e Ação Social - SETAS passa a denominar-se Secretaria de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES, de natureza substantiva, que tem por competência a formulação, coordenação, planejamento, articulação e execução das políticas do trabalho, assistência e de desenvolvimento social da família, da infância, da adolescência, da juventude, do idoso, bem como a atenção prioritária às pessoas portadoras de deficiência e aos grupos excluídos e/ou discriminados pela sua condição de etnia, idade, gênero e condição econômica.

Art. 2º A estrutura organizacional básica da SETADES é a seguinte:

I - nível de direção superior:

a) a posição do Secretário de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social;

b) Comissão Estadual do Trabalho - CET;

c) Conselho Estadual de Assistência Social - CONEAS;

d) Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - CEDDIPI;

e) Conselho Estadual da Pessoa Portadora de Deficiência - CONDEF;

f) Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher do Estado do Espírito Santo - CEDIMES;

g) Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional do Espírito Santo - CONSEA-ES;

II - nível de assessoramento:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

c) Núcleo de Avaliação de Políticas Sociais Integradas e de Capacitação;

III - nível de gerência:

a) a posição do Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos;

b) a posição do Subsecretário de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social;

IV - nível de atuação instrumental:

a) Grupo de Administração;

b) Grupo de Recursos Humanos;

c) Grupo Financeiro Setorial;

d) Grupo de Planejamento e Orçamento;

V - nível de execução programática:

a) Gerência da Unidade Estadual de Microcrédito;

b) Gerência do Trabalho e Geração de Renda;

c) Gerência do Sistema Único da Assistência Social;

d) Gerência de Desenvolvimento Social Integrado e da Atenção à Criança, ao Adolescente e à Juventude.

Art. 3º A representação gráfica da estrutura organizacional básica da SETADES é a constante do Anexo I, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 4o As atribuições do Secretário de Estado, dos Subsecretários de Estado, do Gabinete do Secretário, dos Grupos de Administração, de Recursos Humanos, de Planejamento e Orçamento e do Financeiro Setorial são as contidas nos artigos 36, 39, 40, 41, 42, 46 e 47 da Lei nº 3.043 de 31.12.1975.

Art. 5º A Assessoria Técnica tem como jurisdição administrativa assessorar o Secretário da Pasta e as demais unidades da Secretaria, sob forma de elaboração de diagnósticos, pesquisas, estudos, formulação de políticas, programas, planos e projetos; a captação de recursos de fontes nacionais e internacionais; a gestão do Fundo Estadual de Assistência Social; a coordenação e monitoramento do Plano de Trabalho da SETADES; o assessoramento jurídico com elaboração de pareceres, exposição de motivos, análises, redação e interpretação de textos legais e normativos em articulação com a Procuradoria-Geral do Estado; o assessoramento nas relações institucionais, com entidades públicas e privadas e com a comunidade; a divulgação interna e externa de informações da Secretaria; o assessoramento técnico para subsidiar as ações relativas ao Comitê Gestor da Área Social; o assessoramento na elaboração e implementação de projetos especiais de interesse da SETADES; assessorar o Secretário da Pasta nas suas relações com as demais secretarias e órgãos da administração indireta; outras atividades correlatas.

Art. 6º A gestão do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, criado pela Lei nº 5.162, de 19.12.1995, vinculado e gerido pela Secretaria de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES, é instrumento de captação e aplicação de recursos, e destina-se a proporcionar recursos e meios para financiamento das ações na área de assistência social, de modo a atender aos objetivos previstos na referida Lei e na forma estabelecida pela legislação em vigor.

Art. 7º Ao Núcleo de Avaliação de Políticas Sociais Integradas e de Capacitação compete a implantação e manutenção do Sistema de Informações e Banco de Dados, o desenvolvimento de estudos, pesquisas e informações; a construção e utilização de indicadores de processo, de resultados e de impacto para subsidiar a formulação, gestão e avaliação das políticas públicas das áreas de interesse da SETADES com as normas dos programas federais e estaduais de interesse da Secretaria; a definição, implantação, acompanhamento e manutenção de projetos de informatização e dos sistemas informatizados da Secretaria, assegurando a sua compatibilização e interação com os diversos sistemas e bancos de dados do Governo Federal e Estadual de interesse da SETADES; a formulação, planejamento, organização, implementação e avaliação de um sistema público de capacitação continuada com relação à gestão descentralizada do Sistema Único da Assistência Social e das políticas, programas e projetos de Desenvolvimento Social Integrado, orientados pela gestão participativa e descentralizada das ações; a capacitação para o fortalecimento dos mecanismos de controle social; a formulação e implementação de planos de qualificação e formação em Políticas do Trabalho e Geração de Renda em interação com outros setores da SETADES, dirigidos a gestores e técnicos atuantes na esfera municipal, para atuação, integração e sinergia com a Secretaria de Estado; o desenvolvimento de ações educativas com a sociedade civil e órgãos públicos, em particular dirigida aos membros de conselhos estaduais e municipais, comissões, comitês, gestores e técnicos municipais e outros, orientadas pela gestão participativa; a realização de seminários, cursos, congressos, conferências temáticas, bem como outros eventos de educação comunitária; o estabelecimento de um programa efetivo e permanente de capacitação dos agentes sociais internos da SETADES, tendo em vista a democratização do acesso às informações, com revisão das práticas, para a melhoria na eficiência e na qualidade dos serviços prestados à sociedade; a elaboração e proposição do plano de trabalho do núcleo; outras atividades correlatas.

Art. 8º A Gerência da Unidade Estadual de Microcrédito tem por jurisdição administrativa, em interação com as demais unidades da SETADES e com outros setores do Governo Estadual, Federal, do setor privado e entidades da sociedade civil organizada, a coordenação, expansão, monitoramento e avaliação do Programa Nossocrédito, em integração com o BANDES e BANESTES e em parceria com os municípios do Estado do Espírito Santo; a coordenação da Unidade Estadual do Microcrédito; a implantação e assistência técnica às Unidades Municipais de Microcrédito; a coordenação e articulação das ações de operacionalização definidas pelo Conselho Orientador do Programa Estadual de Microcrédito - COPEM; a promoção da seleção e capacitação dos agentes de crédito, supervisores e coordenadores das Unidades Municipais de Microcrédito; a implantação e assistência técnica