



LEI Nº 15.509, DE 05 DE JANEIRO DE 2006.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA SEPLAN

NOME DO CARGO	QUANTITATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO	15
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	17
AGENTE DE PLANEJAMENTO	49
AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	6
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	3
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	79
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	45
ANALISTA JURÍDICO	11
ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE	11
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	19
ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL	5
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	5

ANEXO II
CLASSE DE CARGOS
QUADRO DE CLASSES DE CARGOS
- Redação dada pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.

[illegible]

ANEXO II
CLASSE DE CARGOS
~~QUADRO DE CLASSES DE CARGOS~~

Agente Administrativo I										
Agente Administrativo II										
Agente Administrativo III	Agente Condutor de Veículos Auto-Motores I									
	Agente Condutor de Veículos Auto-Motores II	Agente de Planejamento I								
		Agente de Planejamento II								
		Agente de Planejamento III								
	Téc. Segurança do Trabalho		Agente Téc. da informação I							
Técnico de ADM I			Agente Téc. da informação II							
Técnico de ADM II			Agente Téc. da informação III							
Técnico de ADM III				Analista de Gestão Pública I	Analista Jurídico I	Analista de Finanças e Controle I	Analista de Planejamento e Orçamento I	Especialista em Políticas Públicas I	Analista de Comunicação I	
				Analista de Gestão Pública II	Analista Jurídico II	Analista de Finanças e Controle II	Analista de Planejamento e Orçamento II	Especialista em Políticas Públicas II	Analista de Comunicação II	
				Analista de Gestão Pública III	Analista Jurídico III	Analista de Finanças e Controle III	Analista de Planejamento e Orçamento III	Especialista em Políticas Públicas III	Analista de Comunicação III	

ANEXO III
ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS - Acrescido pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.
CARGO
AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO: executar funções de auxiliar de serviços gerais, conforme posto de trabalho.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• atender a Pasta servindo água, café, etc;• preparar alimentos e bebidas;• efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;• transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição;• recepcionar, conferir, armazenar e acompanhar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos;• executar funções inerentes à mecanografia como: produzir, blocar, empacotar, fotocopiar e encadernar documentos diversos;• executar serviços de limpeza e higiene e controlar materiais de trabalho;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: nível fundamental
EXPERIÊNCIA: mínima de estágio probatório

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS - Reordenado pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.
CARGO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS AUTOMOTORES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: conduzir veículos de pequeno e médio porte no interesse da Secretaria, de acordo com o posto de trabalho.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• conduzir veículos de pequeno e médio porte, no transporte de passageiros e cargas em geral;• participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos;• executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência;• controlar a quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas;• manter o veículo em bom estado de conservação, apresentação e higiene;• acompanhar serviços de manutenção veicular realizados por profissionais ou empresas contratadas;• manter informada a Administração sobre o estado de conservação e funcionamento do veículo;• atuar sobre rigorosa observância das leis, normas e regulamentos pertinentes ao exercício da função;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: 1º grau completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou D (para dirigir veículos de pequeno e médio porte)
EXPERIÊNCIA: estágio probatório.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS - Reordenado pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.
CARGO
AGENTE DE PLANEJAMENTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver funções técnico/burocráticas de apoio à execução de atividades técnicas e administrativos/financeiros; à implementação e/ou condução de projetos técnicos já implantados, no âmbito e interesse da Secretaria, de acordo com o posto de trabalho.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• executar funções de apoio ao desenvolvimento de atividades técnicas, administrativas e financeiras;• atender ao público usuário, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Secretaria à comunidade.• executar funções de escritório como: redigir, digitar, arquivar, organizar, controlar, preparar preencher e conferir documentos diversos;• efetuar cálculos diversos, específicos e/ou compatíveis com o nível escolar exigido para a Classe de Cargos;• operar terminais de computadores, fazendo inclusão ou consulta de dados, observando o limite máximo, diário, 05(cinco) horas (NR 17, Portaria nº 3.751 de 23/11/90);• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência;
Funções Acessórias: <ul style="list-style-type: none">• conduzir viaturas da Secretaria, quando habilitado e autorizado, no exercício de funções externas.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: 2º grau incompleto, com conhecimento de: windows, word, excel e outros aplicativos e sistemas utilizados na Secretaria, dependendo do posto de trabalho.
EXPERIÊNCIA: estágio probatório.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS - Reordenado pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.
CARGO
AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar e operar unidade central de processamento de dados, equipamentos periféricos; instalar hardware e software; dar manutenção nos mesmos e orientar o usuário e elaborar programas para processamento de dados, conforme posto de trabalho.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• operar Unidade Central do Processamento e demais equipamentos periféricos;• organizar trabalhos a serem processados de acordo com os critérios de prioridades estabelecidos;• instalar equipamentos (hardware) e/ou aplicativos (software) e orientar o usuário quanto a correta utilização dos mesmos;• vistoriar equipamentos e encaminhar e/ou solicitar manutenção;• acompanhar a mudança dos equipamentos e alimentar o cadastro de lotação deste;• elaborar programas para processamento eletrônico de dados;• compilar, depurar e testar programas;• implementar e/ou manter programas em uso na Secretaria;• participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, a critério da Gerência;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência.
Funções Acessórias: <ul style="list-style-type: none">• conduzir <u>viaturas</u> da Secretaria, quando habilitado e autorizado, no exercício de funções externas de suporte;• zelar pela manutenção e segurança dos equipamentos.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: 2º grau completo. Curso específico de Operador de Computador e/ou Programação em linguagem de interesse da Secretaria e, ainda, cursos de: windows, word, excel e outros aplicativos utilizados na Secretaria.
EXPERIÊNCIA: estágio probatório.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS - Reordenado pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.
CARGO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver funções circunscritas a sua área de formação profissional, no âmbito e interesse da Secretaria, de acordo com o posto de trabalho.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;• promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões e treinamentos com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;• fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho em projetos de construção, ampliação, reforma física e de fluxo;• encaminhar às unidades: normas, regulamentos, dados estatísticos e resultados de análise e avaliações e material educacional e outros para conhecimento e desenvolvimento dos empregados;• indicar, solicitar e inspecionar equipamentos considerados indispensáveis à proteção e segurança;• executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, observando dispositivos legais e institucionais que objetivam a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidente do trabalho;• levantar e estudar dados estatístico de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho para ajuste das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos técnicos, que permitam a proteção coletiva e individuais;• orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos em leis ou constantes do contrato de prestação de serviço;• participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, a critério da Gerência;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: 2º grau completo profissionalizante em Técnico de Segurança do Trabalho com registro junto ao MTB.
EXPERIÊNCIA: Estágio probatório.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS - Reordenado pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.
CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver funções de apoio à execução de atividades e projetos técnicos administrativos/financeiros e operacionais; implementação e/ou condução de projetos técnicos já implantados, no âmbito e interesse da Secretaria, de acordo com o posto de trabalho.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• executar funções de assessoramento ao desenvolvimento de atividades técnicas, administrativas, financeiras e operacionais;• executar funções de assessoramento à elaboração de projetos técnicos administrativos/financeiros e operacionais;• participar na implantação e/ou fiscalização de projetos técnicos administrativos/financeiros e operacionais em implementação na Secretaria;• operar terminais de computadores, fazendo inclusão ou consulta de dados, observando o limite máximo diário de 05 (cinco) horas (NR 17, Portaria nº 3.751 de 23/11/90);• participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, a critério da Gerência;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência. Funções Acessórias: <ul style="list-style-type: none">• conduzir viaturas da Secretaria, quando habilitado e autorizado, no exercício de funções externas;• ministrar curso e palestras inerentes ao desenvolvimento das funções.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: 2º grau completo, conhecimentos de: windows, word, excel e outros aplicativos e sistemas utilizados na Secretaria, dependendo do posto de trabalho.
EXPERIÊNCIA: estágio probatório.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS - Reordenado pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.	
CARGO	
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atividade de nível superior de complexidade e responsabilidade elevadas, desenvolvida nas áreas de planejamento e gestão do governo estadual.	
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> • executar trabalhos sobre políticas públicas; • pesquisar e desenvolver projeto nas diversas áreas funcionais da Administração; • reformular e implementar métodos e processos para incremento da produtividade; • desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de gestão informações; • assessorar as instâncias superiores da administração pública em matérias pertinentes à gestão e planejamento estadual; • formular e acompanhar planejamentos estratégico, tático e operacional; • estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial; • elaborar anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos; • formular práticas modernas de gestão pública e modernização administrativa; • desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência; • participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, a critério da Gerência; 	
REQUISITOS	
CONHECIMENTOS: graduação em curso superior devidamente registrada no Ministério da Educação.	
EXPERIÊNCIA: estágio probatório.	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS - Reordenado pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.
CARGO
ANALISTA JURÍDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atividade de nível superior de complexidade e responsabilidade elevadas, desenvolvidas nas áreas jurídicas do governo estadual
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• interpretar atos normativos a serem cumpridos pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;• elaborar estudos e preparar informações por solicitação das instâncias superiores às quais esteja vinculado;• assessorar o titular da Secretaria no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados;• planejar, dirigir, supervisionar e coordenar atividades de natureza jurídica;• analisar processos e emitir pareceres jurídicos;• analisar, elaborar e reformular anteprojetos de lei, minutas de decretos, regulamentos e outros atos normativos ou orientar a sua elaboração e prestar assistência e assessoria jurídica;• organizar e manter atualizadas as coleções da legislação federal, estadual e municipal referentes aos problemas de sua área de atuação;• realizar exame prévio de:<ul style="list-style-type: none">I - edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;II - ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação• participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, a critério da Gerência;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: graduação em direito em curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação.
EXPERIÊNCIA: estágio probatório.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS - Redação dada pela Lei nº 15.572, de 23-01-2006. - Reordenado pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.
CARGO
ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atividade de nível superior de complexidade e responsabilidades elevadas, desenvolvidas nas áreas de orçamento e finanças do Governo Estadual.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise e auditoria contábil e de programas, atividades atuariais;• prestar serviço de assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do sistema de controle interno;• orientar e supervisionar auxiliares;• analisar, pesquisar e periciar atos e fatos de administração orçamentária, financeira anual e plurianual do Estado e de acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos;• participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, a critério da Gerência;• desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos ou sistemas de gestão de informações;• desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos para modernização da administração financeira do Governo Estadual;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: graduação em curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação.
EXPERIÊNCIA: estágio probatório.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS
CARGO
ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atividade de nível superior de complexidade e responsabilidades elevadas, desenvolvidas nas áreas de orçamento e finanças do governo estadual.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise e auditoria contábil e de programas, atividades atuariais;• prestar serviço de assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do sistema de controle interno;• orientar e supervisionar auxiliares;• analisar, pesquisar e periciar atos e fatos de administração orçamentária, financeira anual e plurianual do Estado e de acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos;• participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, a critério da Gerência;• desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos ou sistemas de gestão de informações;• desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos para modernização da administração financeira do Governo Estadual;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: graduação em curso superior de Ciências Contábeis ou Economia e devidamente inscrito nos respectivos Conselhos ressalvada a situação dos atuais ocupantes.
EXPERIÊNCIA: estágio probatório.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS - Redação dada pela Lei nº 15.572, de 23-01-2006. - Reordenado pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.
CARGO
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atividade de nível superior de complexidade e responsabilidades elevadas, desenvolvidas nas áreas de planejamento e orçamento do Governo Estadual.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• estudar, pesquisar, elaborar e analisar cenários macroeconômicos;• estabelecer orientações e diretrizes estratégicas;• coordenar atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;• análise de projetos de financiamentos externos;• supervisionar, coordenar e executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais;• participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, a critério da Gerência;• desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos ou sistemas de gestão de informações;• desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos para modernização da gestão financeira do Governo Estadual;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: graduação em curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação.
EXPERIÊNCIA: estágio probatório.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS
CARGO
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atividade de nível superior de complexidade e responsabilidade elevadas, desenvolvidas nas áreas de planejamento e orçamento do governo estadual.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• estudar, pesquisar, elaborar e analisar cenários macroeconômicos;• estabelecer orientações e diretrizes estratégicas;• coordenar atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;• análise de projetos de financiamentos externos;• supervisionar, coordenar e executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais;• participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, a critério da Gerência;• desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos ou sistemas de gestão de informações;• desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos para modernização da gestão financeira do Governo Estadual;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: graduação em curso superior de Economia e devidamente inscrito no respectivo Conselho, ressalvada a situação dos atuais ocupantes.
EXPERIÊNCIA: estágio probatório.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS - Reordenado pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.
CARGO
ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atividade de nível superior, com elevada complexidade e responsabilidade, relacionada à gestão pública na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, compreendendo ações de direção, assessoramento, direção, planejamento, coordenação e execução.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• executar trabalhos sobre políticas públicas;• pesquisar e desenvolver projeto nas diversas áreas funcionais da administração;• reformular e implementar métodos e processos para incremento da produtividade;• desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em RH, administração geral, planejamento governamental, orçamento, finanças, métodos e sistemas de informações;• assessorar as instâncias superiores da Administração pública em matérias pertinentes à políticas públicas e gestão governamental;• formular e acompanhar os planejamentos estratégico, tático e operacional;• estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial;• elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos e outros atos normativos;• formular práticas modernas de gestão pública e modernização para a administrativa;• participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, a critério da Gerência;• desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos ou sistemas de gestão governamental;• desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos para modernização da gestão governamental;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: graduação em curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação.
EXPERIÊNCIA: gestão pública.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS - Reordenado pela Lei nº 17.001, de 31-05-2010, art. 2º.
CARGO
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver funções circunscritas a sua formação profissional, no âmbito e interesse da Secretaria, de acordo com o posto de trabalho.
FUNÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar matérias jornalísticas de interesse da Secretaria;• coletar notícias ou informações e prepará-las para divulgação ou distribuição aos órgãos de comunicação;• fazer o acompanhamento de matérias e publicações de interesse da Secretaria e/ou a ela relacionada;• planejar, organizar e administrar técnicas dos serviços de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;• revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e adequação da linguagem;• fazer distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;• executar a editoração, redação, revisão e reportagem de matérias para composição de periódicos publicados no âmbito e interesse da SEPLAN;• participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, a critério da Gerência;• desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Gerência.
Funções Acessórias: <ul style="list-style-type: none">• conduzir viaturas da Secretaria, quando habilitado e autorizado, no exercício de funções externas;• operar terminais de computador e/ou microcomputadores, em apoio à execução das funções da própria classe de cargos.
REQUISITOS
CONHECIMENTOS: graduação em curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação.
EXPERIÊNCIA: estágio probatório.

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS PROGRESSÃO POR GRUPO

VENCIMENTAL

GRUPO VENCIMENTAL	REFERÊNCIA
	A
1	600,00
2	690,00
3	793,00
4	912,00
5	1.049,00
6	1.206,00
7	1.387,00
8	1.596,00
9	1.835,00
10	3.507,00
11	4.138,00
12	4.883,00

ANEXO V**TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR REFERÊNCIA**

REFERÊNCIAS	% do adicional sobre o valor do Vencimento
A	
B	6
C	12
D	18
E	24
F	30
G	36

ANEXO VI**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DE SUPERVISOR**

- Revogado pela Lei nº 16.272, de 30-05-2008, art. 24, II, "b".

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO	QUANTITATIVO
Supervisor I	431,00	29
-Supervisor II	496,00	21
-Supervisor III	570,00	19
-Supervisor IV	656,00	20
Supervisor V	754,00	8
-Supervisor VI	868,00	10
-Supervisor VII	998,00	10
-Supervisor VIII	1.147,00	6
Supervisor IX	1.319,00	5
-Supervisor X	1.517,00	5
Supervisor XI	1.745,00	3
Supervisor XII	2.007,00	10
Supervisor XIII	2.308,00	5
Supervisor XIV	2.654,00	2

ANEXO VII**~~TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO FUNCIONAL – GEF~~**

- Revogado pela Lei nº 16.272, de 30-05-2008, art. 24, II, "b".

NÍVEL	VALOR EM R\$	QUANTITATIVO
GEF-1	300,00	10
GEF-2	400,00	10
GEF-3	500,00	15
GEF-4	600,00	15
GEF-5	700,00	15
GEF-6	800,00	15
GEF-7	900,00	15
GEF-8	1.000,00	10
GEF-9	1.100,00	10
GEF-10	1.250,00	7
GEF-11	1.500,00	7
GEF-12	1.750,00	7
GEF-13	2.000,00	7

ANEXO VIII

QUANTITATIVO DE CARGOS

QUANTITATIVO DE CARGOS			
	NÍVEL	GRUPO	REF. A
AGENTE ADMINISTRATIVO	I	1	7
	II	2	5
	III	3	3
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	I	3	10
	II	4	7
AGENTE DE PLANEJAMENTO	I	4	23
	II	5	20
	III	6	6
AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	I	7	2
	II	8	2
	III	9	2
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		7	3
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	I	8	40
	II	9	24
	III	10	15
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	I	10	30
	II	11	10
	III	12	5
ANALISTA JURÍDICO	I	10	6
	II	11	3
	III	12	2
ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE	I	10	6
	II	11	3
	III	12	2
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	I	10	10
	II	11	5
	III	12	4
ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL	I	10	3
	II	11	1
	III	12	1
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	I	10	3
	II	11	1
	III	12	1

ANEXO IX
QUADRO PROVISÓRIO DOS SERVIDORES DA SEPLAN

QUANT.	CARGO	SÍMBOLO
1	EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES I	A-2
1	EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES II	A-1
2	AUXILIAR DE PLANEJAMENTO II	A-1
1	ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO I	M-2
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	M-2
2	AUXILIAR TÉCNICO	M-2
1	CONDUTOR DE VEÍCULOS	M-2
1	EXECUTOR ADMINISTRATIVO I	M-2
4	EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I	M-2
1	EXECUTOR DE SERVIÇOS TÉCNICO PROFISSIONAIS I	M-2
2	ASSESSOR TÉCNICO	M-1
12	ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO II	M-1
1	CONSULTOR TÉCNICO	M-1
4	EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS II	M-1
1	CONSULTOR JURÍDICO	S-5
1	CONTADOR	S-5
2	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	S-5
10	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	S-5

(D.O. de 10-01-2006)