**Anexo I**

**Estrutura Organizacional da Secretaria de Políticas para a Mulher**

**Seção I**

**Do Campo Funcional**

Artigo 1º - Constituem o campo funcional da Secretaria de Políticas para a Mulher, além de outras funções compatíveis com o escopo da Pasta:

I - desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para os direitos e o bem-estar das mulheres, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social;

II - promover a igualdade de gênero;

III - atuar em parceria com outras Secretarias e órgãos governamentais para promover políticas integradas que atendam às necessidades das mulheres, especialmente:

a) combater a discriminação e a violência contra as mulheres, em articulação com a Secretaria da Segurança Pública;

b) coordenar campanhas de conscientização e prevenção de doenças, bem como ações voltadas para a saúde da mulher, em articulação com a Secretaria da Saúde;

c) fomentar a autonomia econômica e social das mulheres por meio de programas de capacitação, inclusão no mercado de trabalho e acesso a recursos, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

IV - monitorar e avaliar as políticas públicas para a mulher, assegurando sua eficácia e alcance;

V - incentivar a criação e gestão de espaços de acolhimento e apoio às mulheres vítimas de violência doméstica, abusos e outras formas de opressão;

VI - promover ações de enfrentamento à violência contra as mulheres, em parceria com a sociedade civil;

VII - realizar parcerias com a iniciativa privada e órgãos de diferentes esferas de poder, com foco na geração de emprego, empreendedorismo e renda para mulheres;

VIII - fortalecer ações de apoio psicológico e resgate emocional das mulheres.

**Seção II**

**Da Estrutura**

Artigo 2º - A Secretaria de Políticas para a Mulher tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário, com:

a) Secretaria Executiva;

b) Chefia de Gabinete;

c) Consultoria Jurídica;

II - Diretoria Geral de Políticas para a Mulher, com:

a) Assessoria de Políticas Públicas;

b) Assessoria Intersecretarial;

III - Subsecretaria de Gestão Corporativa;

IV - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;

V - Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOF;

VI - Órgão Colegiado - Conselho Estadual da Condição Feminina.

**Seção III**

**Das Competências**

Artigo 3º - A Secretaria Executiva tem as seguintes competências:

I - coordenar e orientar as unidades, no âmbito de suas competências, a partir das diretrizes e objetivos definidos pelo Secretário da Pasta;

II - desenvolver e implementar estratégias e mecanismos de integração e o fortalecimento institucional;

III - acompanhar a elaboração de relatórios de gestão e de atividades, assim como a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais;

IV - propor projetos, iniciativas, estudos e discussões relacionados às áreas de atuação da Secretaria.

Artigo 4º - A Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

I - executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

II - elaborar e fornecer informações para subsidiar a tomada de decisões, o planejamento e o controle das atividades da Pasta;

III - zelar pelo cumprimento das determinações, orientações e diretrizes a serem observadas pelas unidades da Secretaria;

IV - desempenhar outras competências correlatas e complementares, dentro de sua área de atuação.

Artigo 5º - A Consultoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, tem por competência exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria de Políticas para a Mulher.

Artigo 6º - A Diretoria Geral de Políticas para a Mulher tem as seguintes competências:

I - coordenar as ações finalísticas da Secretaria, assegurando que os programas e projetos atendam às necessidades das mulheres e estejam alinhados com as políticas públicas do Estado de São Paulo;

II - monitorar indicadores de desempenho e resultados dos programas implementados, propondo ajustes quando necessário;

III - realizar estudos e pesquisas sobre a situação das mulheres, utilizando os dados coletados para embasar a formulação de políticas e programas;

IV - buscar parcerias e colaborar com outros órgãos para fortalecer e desenvolver a rede de atendimento às mulheres;

V - propor e implementar políticas e diretrizes relativas à melhoria da gestão no âmbito das parcerias para execução de políticas públicas do Estado;

VI - elaborar estudos, coordenar atividades e projetos de caráter transversal, com vistas à melhoria dos processos de trabalho da Secretaria;

VII - exercer outras competências correlatas e complementares em sua área de atuação;

VIII - estabelecer colaborações com instituições educacionais e de formação profissional para promover a capacitação das mulheres em áreas relacionadas ao empreendedorismo, contribuindo para o fortalecimento de suas atividades econômicas;

IX – promover a articulação com o sistema de saúde local para garantir que as necessidades específicas das mulheres sejam atendidas de forma adequada e integral;

X - contribuir na implementação de políticas e programas de prevenção e combate à violência contra a mulher, oferecendo suporte às vítimas e criando campanhas de conscientização e empoderamento;

XI - estimular a construção de redes de apoio com serviços de atendimento às vítimas de violência, incluindo abrigos, assistência jurídica e suporte psicológico;

XII - fortalecer parcerias do Estado com organizações da sociedade civil, empresas e outros órgãos governamentais para promover políticas e programas voltados às mulheres;

XIII - identificar emendas parlamentares e outros recursos financeiros para projetos e iniciativas que beneficiem as mulheres.

Artigo 7º - A Assessoria de Políticas Públicas tem as seguintes competências:

I - apoiar a formação de redes de apoio e cooperação entre mulheres empreendedoras, incentivando a criação de espaços de diálogo e compartilhamento de experiências que fortaleçam o empreendedorismo feminino;

II - facilitar a articulação entre grupos de mulheres empreendedoras e instituições públicas e privadas, visando estabelecer parcerias estratégicas que ampliem o acesso a recursos, informações e oportunidades de negócios;

III - auxiliar na implementação de campanhas institucionais que estimulem o consumo de produtos e serviços oferecidos por mulheres empreendedoras, destacando a importância do apoio ao empreendedorismo feminino como estratégia de desenvolvimento econômico e social;

IV – apoiar e incentivar a divulgação, por meio de plataformas digitais e eventos públicos, de iniciativas de mulheres empreendedoras, incentivando a sociedade a valorizar e apoiar o comércio local e sustentável;

V - contribuir na promoção de campanhas de conscientização sobre saúde integral, saúde mental e acesso a serviços de saúde;

VI - prestar apoio na realização de ações educativas e preventivas em saúde sexual e reprodutiva, garantindo informação de qualidade e acesso a serviços;

VII - monitorar indicadores da violência contra a mulher, desenvolvendo ações, campanhas e eventos públicos para sensibilizar a sociedade sobre essa problemática;

VIII - articular, integrar e acompanhar as atividades necessárias à adequada implementação do planejamento estratégico da Secretaria;

IX - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implementação de instrumentos, métodos e melhores práticas, no âmbito da Pasta.

Artigo 8º - A Assessoria Intersecretarial tem as seguintes competências:

I - facilitar a comunicação e colaboração entre diferentes Secretarias e esferas de governo para garantir a implementação eficaz de políticas públicas voltadas às mulheres;

II - propor projetos que atendam às necessidades das mulheres, considerando suas especificidades e contextos sociais;

III - acompanhar e avaliar os resultados das parcerias e emendas, assegurando que os objetivos sejam alcançados e que as ações tenham impacto positivo;

IV - promover capacitações para as equipes envolvidas nas políticas para as mulheres, visando aprimorar a execução de programas e o fortalecimento das parcerias;

V - promover articulação visando garantir que os direitos das mulheres sejam respeitados nas ações e iniciativas;

VI - apoiar a formulação, o monitoramento e a avaliação das atividades de gestão estratégica da Pasta e seus desdobramentos;

VII - acompanhar as atividades necessárias à adequada implementação do planejamento estratégico da Secretaria;

VIII - apoiar a articulação institucional e a execução de ações junto ao Poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público, outras unidades federativas e outros órgãos do Poder Executivo Estadual;

IX - monitorar o trâmite de matérias de interesse da Secretaria na Assembleia Legislativa.

Artigo 9º - A Subsecretaria de Gestão Corporativa tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - supervisionar e coordenar as áreas administrativas e os órgãos setoriais e subsetoriais dos sistemas administrativos, no âmbito da Secretaria;

II - coordenar e viabilizar administrativamente a missão, os objetivos estratégicos, as estratégias e as metas no cotidiano das unidades organizacionais da Secretaria;

III - gerir e monitorar as atividades nas áreas de orçamento e finanças, gestão de pessoas, suprimentos e infraestrutura, material, patrimônio e frotas;

IV - identificar as necessidades de suporte administrativo da Secretaria;

V - definir os processos e fluxos de trabalho das atividades de sua competência;

VI - prover suporte técnico e administrativo para a formalização de termos de contrato, acordos de cooperação e outros instrumentos necessários à execução das ações e dos serviços da Secretaria;

VII- elaborar o planejamento para a aquisição de bens e serviços de uso comum às unidades da Secretaria;

VIII - monitorar e avaliar a execução de contratos, acordos de cooperação e outros instrumentos;

IX - orientar o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP para a gestão dos assuntos orçamentários e financeiros da Secretaria.

**Seção IV**

**Das Atribuições**

Artigo 10 - O Secretário de Políticas para a Mulher tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Pasta;

c) submeter à apreciação do Governador projetos de leis ou decretos, observadas as disposições do Decreto nº 51.704, de 26 de março de 2007;

d) manifestar-se sobre os assuntos que devam ser submetidos ao Governador;

e) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Pasta;

f) comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e decisões das autoridades superiores;

b) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências de qualquer servidor, órgão ou autoridade subordinada;

c) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

d) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;

e) nomear e exonerar dos CCESP e designar e dispensar das FCESP, de Comando ou Assessoramento, para os níveis 1 a 12;

f) autorizar a abertura de licitação, dispensa ou a sua inexigibilidade, bem como os demais atos delas decorrentes;

g) designar os membros do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP;

h) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

i) autorizar:

1. entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral sobre assuntos da Pasta;

2. a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;

j) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

k) aprovar, mediante resolução, os regimentos internos de unidades da Secretaria e alterações que se fizerem necessárias;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o que lhe for cabível nos termos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer as competências previstas no artigo 12 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 1° de março de 1977;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outras Secretarias de Estado;

b) autorizar o recebimento de doações de bens móveis e semoventes, sem encargos.

Artigo 11 - O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições:

I - responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, ou ocasionais, do Titular da Pasta, assim como na hipótese de vacância;

II - coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;

III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e das atividades da Secretaria;

IV - supervisionar e coordenar a articulação das unidades da Secretaria com os órgãos centrais dos sistemas relacionados à área de sua competência;

V - assistir o Titular da Pasta na supervisão e na coordenação das atividades das unidades da Secretaria e de seus órgãos colegiados;

VI - supervisionar as atividades de gestão da integridade, no âmbito da Secretaria, conforme diretrizes da Controladoria Geral do Estado;

VII - supervisionar as atividades disciplinares desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Artigo 12 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário, fornecendo informações e análises para fundamentar decisões políticas e administrativas;

II - facilitar a comunicação e o alinhamento institucional, de forma a assegurar que todas as áreas estejam alinhadas com as políticas e diretrizes da Pasta;

III - articular-se com as unidades da Secretaria e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública sobre os assuntos submetidos à consideração do Secretário;

IV - realizar interlocução com entidades governamentais, outros poderes, organizações internacionais, iniciativa privada e sociedade civil, conforme orientação do Secretário;

V - acompanhar e tomar providências que facilitem o andamento das questões de interesse da Secretaria tratadas pelos setores que compõem a Administração Superior;

VI - coordenar a elaboração da agenda de reuniões, eventos e compromissos e as comunicações oficiais do Secretário;

VII - responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Executivo;

VIII - substituir o Secretário Executivo em seus impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais;

IX - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Artigo 13 - O Subsecretário de Gestão Corporativa tem as seguintes atribuições:

I - em relação às atividades gerais:

a) assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

b) propor ao Secretário o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

c) acompanhar os assuntos da administração geral pertinentes à Secretaria;

d) decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29, 30, 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

III - em relação à administração de material e patrimônio, as previstas:

a) nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, e alterações posteriores;

b) no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002.

Artigo 14 - O Diretor Geral de Políticas para a Mulher tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades de sua Diretoria;

II - encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos na sua área de competência.

Artigo 15 - Os Chefes da Assessoria de Políticas Públicas e da Assessoria Intersecretarial têm as seguintes atribuições:

I - planejar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas assessorias;

II - encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos em suas áreas de competência.

**Seção V**

**Dos Órgãos Colegiados**

Artigo 16 - O Conselho Estadual da Condição Feminina é regido pelo Decreto nº 20.892, de 4 de abril de 1983.

Artigo 17 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, integrante da política estadual de arquivos e gestão de documentos, foi criada pelos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, é regida pelo Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023.

Artigo 18 - O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP é regido pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010.

**Anexo II**

**Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Políticas para a Mulher**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE | NÚMERO CARGO/FUNÇÃO | DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO | CCESP/FCESP |
| Secretaria Executiva | 1 | Secretário Executivo | CCESP 1.18 |
| Chefia de Gabinete | 1 | Chefe de Gabinete | CCESP 1.16 |
| Divisão de Ouvidoria e UGI | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| Consultoria Jurídica | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Assessoria de Comunicação e Cerimonial | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
|   | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| Diretoria Geral de Políticas para a Mulher | 1 | Diretor Geral | CCESP 1.16 |
| Assessoria de Políticas Públicas | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.15 |
|   | 6 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| Assessoria Intersecretarial | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.15 |
|   | 2 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| Assessoria Regional | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
|   | 4 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|   | 6 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| Subsecretaria de Gestão Corporativa | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
| Coordenadoria de Licitações e Contratos | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 2 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| Departamento de Finanças e Orçamento | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.12 |
|   | 3 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| Coordenadoria de Administração | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Departamento de Frotas e Patrimônio | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.12 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 2 | Assessor II | CCESP 2.10 |

**Anexo III**

**Quadro Resumo de Custos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Políticas para a Mulher**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGO | VALOR- UNITÁRIO | QUANTIDADE | VALOR TOTAL |
| CCESP 1.18 | 9 | 1 | 9,00 |
| CCESP 1.17 | 8 | 1 | 8,00 |
| CCESP 1.16 | 7 | 2 | 14,00 |
| CCESP 1.15 | 6 | 2 | 12,00 |
| CCESP 1.13 | 4,5 | 4 | 18,00 |
| CCESP 1.12 | 4 | 2 | 8,00 |
| CCESP 1.10 | 3,25 | 1 | 3,25 |
| CCESP 2.11 | 3,5 | 2 | 7,00 |
| CCESP 2.10 | 3,25 | 17 | 55,25 |
| CCESP 2.09 | 3,0 | 5 | 15,00 |
| CCESP 2.08 | 2,75 | 2 | 5,50 |
| CCESP 2.07 | 2,5 | 8 | 20,00 |
| CCESP 2.04 | 1,75 | 2 | 3,50 |
| TOTAL |   | 49 | 178,75 |

**Anexo IV**

**Órgãos Centrais, Setoriais e Subsetoriais dos Sistemas Administrativos e de Controle do Estado na Secretaria de Políticas para a Mulher**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SISTEMA | ÓRGÃO CENTRAL | ÓRGÃO SETORIAL | ÓRGÃO SUBSETORIAL |
| Sistemas de Administração Financeira Orçamentária |   | Departamento de Finanças e Orçamento |   |
| Sistema de Administração dos Transportes Internos |   | Departamento de Frotas e Patrimônio |   |
| Sistema de Administração de Pessoal |   | Coordenadoria de Administração |   |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado |   | Departamento de Frotas e Patrimônio |   |
| Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM |   | Assessoria de Comunicação e Cerimonial |   |
| Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP |   | Divisão de Ouvidoria e UGI |   |
| Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo |   | Divisão de Ouvidoria e UGI |   |
| Sistema Estadual de Controladoria |   | Divisão de Ouvidoria e UGI |   |
| Sistema de Informações Gerenciais do Governo de São Paulo |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa |   |
| Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo |   | Departamento de Frotas e Patrimônio |   |
| Sistema de Organização Institucional do Estado – SIORG |   | Coordenadoria de Administração |   |
| Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto |   | Departamento de Finanças e Orçamento |   |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado |   | Departamento de Frotas e Patrimônio |   |

**~~Anexo V-A~~**

**~~Quadro Resumo dos Cargos e Funções Extintos~~**

|  |  |
| --- | --- |
| ~~CARGO~~ | ~~QUANTIDADE~~ |
| ~~Secretário Executivo~~ | ~~1~~ |
| ~~Chefe de Gabinete~~ | ~~1~~ |
| ~~Assessor Técnico de Gabinete IV~~ | ~~6~~ |
| ~~Assessor Técnico V~~ | ~~1~~ |
| ~~Assessor Técnico IV~~ | ~~2~~ |
| ~~Assessor Técnico III~~ | ~~3~~ |
| ~~Assessor Técnico II~~ | ~~1~~ |
| ~~Assessor de Gabinete II~~ | ~~1~~ |
| ~~Assessor I~~ | ~~2~~ |
| ~~Assessor Técnico I~~ | ~~10~~ |
| ~~Diretor Técnico II~~ | ~~1~~ |
| ~~TOTAL~~ | ~~29~~ |

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 69.501, de 25 de abril de 2025***

ANEXO V-A

Quadro Resumo dos Cargos e Funções Extintos

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo em Comissão | Quantidade |
| Secretário Executivo | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
| Assessor de Gabinete I | 1 |
| Assessor de Gabinete II | 1 |
| Assessor I | 4 |
| Assessor Técnico de Coordenador | 2 |
| Assessor Técnico de Gabinete I | 1 |
| Assessor Técnico de Gabinete II | 1 |
| Assessor Técnico de Gabinete IV | 3 |
| Assessor Técnico II | 6 |
| Assessor Técnico III | 6 |
| Assessor Técnico IV | 4 |
| Assessor Técnico V | 2 |
| Diretor I | 6 |
| Diretor II | 1 |
| Diretor Técnico II | 5 |
| Diretor Técnico III | 1 |

**Anexo V-B**

**Gratificações, Abonos, Prêmios, “Pro Labore” e Adicionais Incompatíveis com o Regime do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCFC), nos termos do artigo 13 e 14 da Lei Complementar nº 1395, de 22 de dezembro de 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| Gratificação de Representação | Decreto nº 53.966, de 22 de janeiro de 2009 - Artigo 2º - "A Gratificação de Representação é concedida ao servidor sendo inerente ao exercício dos cargos citados nos anexos do referido Decreto"; Artigo 3° - "A Gratificação de Representação é concedida ao servidor designado para exercer funções de Assistente Técnico ou que exerça funções de Auxiliar nos Gabinetes"; Artigo 6° - "A Gratificação de Representação é concedida ao servidor para atendimento de situações específicas, a critério de cada Secretário de Estado, do Procurador Geral do Estado e de cada Dirigente de Autarquia poderão ser concedidas, ainda, gratificações mensais a título de representação aos ocupantes de cargos, funções ou empregos públicos não previstos nos anexos do referido decreto, sendo o coeficiente de 6,45 para o servidor que tenha diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente e o coeficiente de 5,00 se o servidor não tiver diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente." |
| Gratificação Executiva | Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008 - Área Administrativa; Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011 Área da Saúde; "Aos servidores da União, de outros Estados e Municípios, afastados sem prejuízo, junto a Secretaria da Saúde e Autarquias a ela vinculada"; "Aos servidores remanescentes do extinto Instituto Nacional de Assistência Médica e Previdência Social - INAMPS, quando designados para função de coordenação, direção, assistência, supervisão, chefia ou encarregatura, por ato da autoridade estadual competente, desde que legislação federal não vede a sua percepção"; Lei Complementar nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013 - Área Saúde (Médico). |
| Prêmio de Desempenho Individual - PDI | Lei Complementar nº 1.158, de 2 de dezembro de 2011 - "Concedido aos servidores integrantes das classes regidas pela Lei Complementar nº 1.080/2008, em efetivo exercício nas Secretarias de Estado e Autarquias, com o objetivo de aprimorar os serviços prestados." |
| "Pro labore" Art. 19 LC - 1.080/2008 | "O servidor titular de cargo ou ocupante de função-atividade abrangido por esta lei complementar, que estiver no exercício em cargo em comissão e opta pelos vencimentos do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão ou designado para o exercício de função-atividade em confiança abrangido por esta lei complementar, fará jus à percepção de gratificação "pro labore", calculada mediante a aplicação do percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor da referência desse cargo ou função-atividade, acrescido do valor da Gratificação Executiva correspondente." |
| Adicional Tempo de Serviço | Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual - "O funcionário terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos, contínuos, ou não, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento ou remuneração, a que se incorpora para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o percebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação." |
| Sexta-Parte | Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual - "O funcionário que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício perceberá mais a sexta-parte do vencimento ou remuneração, a estes incorporada para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o percebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação, bem como a sexta-parte dos vencimentos integrais, concedida aos vinte anos de efetivo exercício, que se incorporarão aos vencimentos para todos os efeitos, observado o disposto no artigo 115, XVI, desta Constituição." |