ANEXO I

Estrutura organizacional da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Seção I

Do Campo Funcional

Artigo 1º - Constituem o campo funcional da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I - formular e conduzir políticas públicas que visem à melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e de suas famílias;

II - assistir o Governador nas questões relativas às pessoas com deficiência e suas famílias;

III - coordenar e fomentar a implementação de programas e projetos voltados à eliminação de todas as formas de violência e discriminação, garantindo os direitos das pessoas com deficiência e promovendo acessibilidade e inclusão, em articulação com os demais órgãos da administração pública estadual, entes federativos e sociedade civil;

IV - incentivar e promover intercâmbios com organizações e instituições nacionais ou internacionais, bem como firmar convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres com instituições governamentais e não governamentais, voltadas à garantia e à promoção dos direitos das pessoas com deficiência;

V - assegurar, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais das pessoas com deficiência no Estado, visando sua inclusão social e o pleno exercício da cidadania;

VI - fomentar o esporte como ferramenta de promoção da qualidade de vida para as pessoas com deficiência, não apenas na perspectiva do alto rendimento, mas também como meio de desenvolvimento pessoal, autonomia, reabilitação, inclusão social e bem-estar;

VII - fortalecer a articulação com entidades da sociedade civil vinculadas à causa das pessoas com deficiência, apoiando suas iniciativas destinadas à melhoria da qualidade de vida desse segmento e de suas famílias;

VIII - propor, desenvolver e divulgar ações em conjunto com os demais órgãos públicos estaduais para ampliar a inclusão e a acessibilidade das pessoas com deficiência;

IX - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre os problemas, necessidades, potencialidades e direitos das pessoas com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares;

X - desenvolver iniciativas voltadas à empregabilidade para as pessoas com deficiência;

XI - fortalecer a rede de proteção social e autonomia das pessoas com deficiência;

XII - impulsionar a pesquisa e a inovação no campo da inclusão, bem como desenvolver ações e projetos para disseminar conhecimentos e cursos em temas relacionados às pessoas com deficiência;

XIII - fomentar a capacitação e o treinamento de recursos humanos para atendimento das pessoas com deficiência e de seus familiares;

XIV - estimular o desenvolvimento de novas metodologias e tecnologias que favoreçam a inserção social das pessoas com deficiência;

XV - promover a implementação eficaz de práticas inclusivas nos mais diversos setores da sociedade;

XVI - desenvolver programas de formação de profissionais especializados e fomentar a criação de ambientes inclusivos;

XVII - firmar parcerias com instituições de ensino para desenvolver ações educacionais voltadas às pessoas com deficiência.

Seção II

Da Estrutura

Artigo 2º - A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário, com:

a) Secretaria Executiva;

b) Chefia de Gabinete;

c) Consultoria Jurídica;

II - Escola da Inclusão;

III - Subsecretaria de Gestão Corporativa;

IV - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Estadual para Assuntos da Pessoa com Deficiência;

b) Comissão de Acompanhamento e Monitoramento do Programa Estadual de Prevenção e Combate à Violência contra Pessoas com Deficiência;

c) Comitê de Apoio ao Paradesporto;

d) Comitê Gestor do Plano Estadual Integrado para Pessoas com Transtorno do Espectro do Autismo - PEIPTEA;

e) Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;

f) Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;

g) Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP;

h) Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTD-TIC.

Seção III

Das Competências

Do Gabinete do Secretário

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

I - coordenar o relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

III - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.

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

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

II - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;

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

IV - exercer outras competências correlatas e complementares na 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 dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Artigo 6º - A Escola da Inclusão tem as seguintes competências:

I - promover a inclusão social por meio da difusão do conhecimento, de treinamentos e capacitações;

II - oferecer treinamentos e capacitações no Sistema Braile, na Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), na comunicação acessível, na linguagem simples e na educação inclusiva;

III - fomentar a aplicação da Lei Brasileira de Inclusão, Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e boas práticas em inclusão, entre outros temas ligados à temática das pessoas com deficiência;

IV - treinar e capacitar servidores públicos para o atendimento acessível e inclusivo da população;

V - elaborar, produzir, ministrar e gerenciar cursos e workshops sobre temas relacionados à inclusão social;

VI - manter plataforma digital acessível para os cursos;

VII - controlar as matrículas, a frequência e a emissão de certificados para as atividades realizadas no âmbito da Escola;

VIII - manter intercâmbio tecnológico em matérias de seu interesse com instituições congêneres nacionais e estrangeiras;

IX - desempenhar quaisquer outras atribuições relacionadas com suas finalidades.

Artigo 7º - A Subsecretaria de Gestão Corporativa tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

II - expedir normas de funcionamento das unidades subordinadas;

III - supervisionar e coordenar a área meio e os órgãos setoriais e subsetoriais dos sistemas administrativos, no âmbito da Secretaria;

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

V - gerir e monitorar as atividades nas áreas de suprimentos e infraestrutura, gestão documental, deslocamentos de servidores e tecnologia da informação;

VI - orientar o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP para a gestão dos assuntos orçamentários e financeiros da Secretaria e de suas entidades vinculadas;

VII - exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção IV

Das Atribuições

Artigo 8º - O Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência 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 Secretaria;

c) submeter à apreciação do Governador, observadas disposições legais e normativas específicas:

1. processos ou expedientes que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;

2. projetos de leis ou de decretos que versem sobre a matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;

3. assuntos de interesse de unidades subordinadas à Secretaria;

d) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Secretaria;

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

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

III - providenciar a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa;

IV - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;

V - em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

b) expedir atos e instruções para a execução eficaz dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;

c) decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;

d) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;

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

f) designar servidor para responder pelo expediente da Subsecretaria de Gestão Corporativa, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Subsecretário;

g) designar servidor para responder pelo expediente da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete;

h) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

i) aprovar, mediante resolução, os regimentos internos de unidades da Secretaria e suas alterações, quando necessárias;

j) estimular o desenvolvimento profissional de servidores da Secretaria;

k) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

l) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

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

n) apresentar o Balanço Geral do Estado ao Governador, para encaminhamento à Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - autorizar:

a) entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral sobre assuntos da Pasta;

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

VII - quanto aos órgãos setoriais:

a) em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 23 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

b) em relação aos sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 12 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

c) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 14 do Decreto nº 9543, de 1º de março de 1977;

VIII - quanto à administração de material e patrimônio:

a) as previstas nos artigos 1º, 2º, 3º e 5º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, nº 34.544, de 14 de janeiro de 1992, e nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;

b) autorizar:

1. a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outras Secretarias;

2. o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos;

3. a locação de imóveis, observada a legislação específica.

Artigo 9º - O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições:

I - representar o Secretário, quando for o caso, junto às autoridades e órgãos;

II - assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;

III - apoiar o Titular da Pasta na promoção de políticas públicas para as pessoas com deficiência e a seus familiares no âmbito do Estado;

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

V - apoiar a coordenação da Pasta, a definição dos objetivos estratégicos de atuação e de monitoramento do desempenho das unidades organizacionais subordinadas e dos projetos estratégicos da Secretaria;

VI - coordenar e monitorar as políticas afetas à Pasta;

VII - alinhar os objetivos estratégicos e as estratégias de atuação da Pasta.

Artigo 10 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - assistir institucionalmente o titular da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) nas relações públicas e no preparo do despacho de seu expediente;

b) na articulação com titulares de outras Pastas, órgãos públicos e entidades sobre as diretrizes das ações governamentais desenvolvidas pela Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, para deliberação superior;

c) no planejamento e elaboração de agenda futura e na preparação e formulação de subsídios para pronunciamentos e representação em eventos;

d) na gestão do atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

II - coordenar campanhas e eventos para aumentar a conscientização sobre a temática da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

III - assistir o funcionamento do Conselho Estadual para Assuntos da Pessoa com Deficiência, inclusive mediante a disponibilização do suporte necessário ao seu funcionamento.

Artigo 11 - O Diretor da Escola de Inclusão terá as seguintes atribuições:

I - elaborar regimento interno a ser aprovado pelo Secretário;

II - coordenar a equipe técnica e acadêmica da escola;

III - manter canal de contato direto e acessível com os alunos;

IV - gerir convênios e/ou outras parcerias com entidades da administração pública direta e indireta, com organizações da sociedade civil e instituições de ensino públicas e privadas;

V - prestar orientação técnica às coordenadorias;

VI - acompanhar a execução dos programas e projetos em desenvolvimento na escola e avaliar seus resultados;

VII - identificar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos integrantes da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e sugerir formas de satisfazê-las;

VIII - elaborar relatórios das atividades da escola;

IX - propor ao Secretário a contratação de professores, instrutores e auxiliares, integrantes ou não da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Artigo 12 - O Subsecretário de Gestão Corporativa tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os Sistemas Administrativos da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

II - gerir os recursos administrativos da Pasta;

III - 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;

IV - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

b) assinar editais de licitação;

c) as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, quanto a qualquer modalidade de licitação;

V - em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, no âmbito da Secretaria, normatizar e definir os níveis de acesso, para consultas e registros.

Seção V

Dos Órgãos Colegiados

Artigo 13 - O Conselho Estadual para Assuntos da Pessoa com Deficiência é regido pelo Decreto nº 40.495, de 29 de novembro de 1995, alterado pelo Decreto nº 56.032, de 21 de julho de 2010.

Artigo 14 - A Comissão de Acompanhamento e Monitoramento do Programa Estadual de Prevenção e Combate à Violência contra Pessoas com Deficiência é regida pelo Decreto nº 59.316, de 21 de junho de 2013.

Artigo 15 - O Comitê de Apoio ao Paradesporto é regido pelo Decreto nº 53.603, de 23 de outubro de 2008.

Artigo 16 - O Comitê Gestor do Plano Estadual Integrado para Pessoas com Transtorno do Espectro do Autismo - PEIPTEA é regido pelo Decreto nº 67.634, de 6 de abril de 2023.

Artigo 17 - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é regido pelo Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023.

Artigo 18 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, integrante da política estadual de arquivos e gestão de documentos, 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 19 - O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP é regido pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010.

Artigo 20 - O Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTD-TIC, criado pelo Decreto nº 47.836 de 27 de maio de 2003, é regido pelo Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019.

ANEXO II

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE | NÚMERO | DENOMINAÇÃO | CCESP/FCESP |
| Secretaria Executiva | 1 | Secretário Executivo | CCESP 1.18 (NES) |
|  | 1 | Assessor Especial III | FCESP 2.15 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| Chefia de Gabinete | 1 | Chefe de Gabinete | CCESP 1.16 |
|  | 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
|  | 4 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Ouvidoria | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Consultoria Jurídica | 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| Coordenadoria de Articulação e Planejamento | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 4 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|  | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|  | 2 | Assessor II | FCESP 2.10 |
|  | 2 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| Escola da Inclusão | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| Coordenadoria Pedagógica | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| Coordenadoria Administrativa | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| Subsecretaria de Gestão Corporativa | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|  | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|  | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| Divisão de Recursos Humanos | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Coordenadoria de Administração | 1 | Coordenador | FCESP 1.13 |
| Departamento de Licitações e Contratos | 1 | Chefe de Departamento | FCESP 1.11 |
|  | 1 | Assessor II | FCESP 2.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| Serviço de Finanças | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
|  | 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| Serviço de Protocolo e Arquivo | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.07 |
|  | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|  | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| Coordenadoria de Apoio Operacional | 1 | Coordenador | FCESP 1.13 |
| Serviço de Infraestrutura | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Serviço de Almoxarifado e Patrimônio | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Serviço de Tecnologia da Informação | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.07 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |

ANEXO III

Quadro Resumo de Custos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGO | VALOR UNITÁRIO | SITUAÇÃO NOVA | |
| QUANTIDADE | VALOR TOTAL |
| CCESP NES | 9,00 | 1 | 9,00 |
| CCESP 1.17 | 8,00 | 1 | 8,00 |
| CCESP 1.16 | 7,00 | 1 | 7,00 |
| CCESP 1.15 | 6,00 | 1 | 6,00 |
| CCESP 1.13 | 4,50 | 4 | 18,00 |
| CCESP 1.10 | 3,25 | 1 | 3,25 |
| CCESP 1.08 | 2,75 | 3 | 8,25 |
| CCESP 1.07 | 2,50 | 2 | 5,00 |
| CCESP 1.06 | 2,25 | 1 | 2,25 |
| CCESP 2.11 | 3,50 | 2 | 7,00 |
| CCESP 2.09 | 3,00 | 1 | 3,00 |
| CCESP 2.08 | 2,75 | 8 | 22,00 |
| CCESP 2.07 | 2,50 | 5 | 12,50 |
| CCESP 2.06 | 2,25 | 7 | 15,75 |
| CCESP 2.05 | 2,00 | 6 | 12,00 |
| CCESP 2.04 | 1,75 | 2 | 3,50 |
| CCESP 2.02 | 1,25 | 1 | 1,25 |
| SUBTOTAL 1 |  | 47 | 143,75 |
| FCESP 1.13 | 2,70 | 2 | 5,40 |
| FCESP 1.11 | 2,10 | 1 | 2,10 |
| FCESP 2.15 | 3,60 | 1 | 3,60 |
| FCESP 2.12 | 2,40 | 1 | 2,40 |
| FCESP 2.10 | 1,95 | 3 | 5,85 |
| SUBTOTAL 2 |  | 8 | 19,35 |
| TOTAL |  | 55 | 163,10 |

ANEXO IV

Órgãos Centrais, Setoriais e Subsetoriais dos Sistemas Administrativos e de Controle do Estado na Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Órgão Central | Órgão Setorial | Órgãos Subsetoriais |
| Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa - Coordenadoria de Administração |  |
| Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa - Coordenadoria de Apoio Operacional |  |
| Sistema de Administração de Pessoal |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa - Divisão de Recursos Humanos |  |
| Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo |  | Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA |  |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa - Coordenadoria de Apoio Operacional |  |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa - Coordenadoria de Apoio Operacional |  |
| Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo |  | Ouvidoria |  |

~~ANEXO V-A~~

~~Quadro Resumo dos Cargos e Funções Extintos~~

|  |  |
| --- | --- |
| ~~Cargo em Comissão~~ | ~~Quantidade~~ |
| ~~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~~ |
| ~~TOTAL CARGOS~~ | ~~42~~ |

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 69.502, 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 |
| TOTAL CARGOS | 44 |

ANEXO V-B

Gratificações incompatíveis com o Regime do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCFC), nos termos dos artigos 13 e 14 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023

|  |  |
| --- | --- |
| Gratificação de Representação | Decreto nº 53.966, de 22 de janeiro de 2009 - Gratificação de Representação: "Artigo 4º - Na concessão da gratificação de que trata este decreto, para os servidores designados para a função de Assistente Técnico nas Secretarias de Estado, na Procuradoria Geral do Estado e nas Autarquias, deverão ser observadas as seguintes condições:I - que o servidor tenha diploma de nível superior ou habilitação profissional correspondente;II - que o número de beneficiários não ultrapasse, no âmbito das Secretarias de Estado, os limites a seguir fixados;";"Artigo 6° - 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 deste decreto." |
| 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, de 17 de dezembro de 2008, em efetivo exercício nas Secretarias de Estado e Autarquias, com o objetivo de aprimorar os serviços prestados. |
| Adicional Tempo de Serviço | Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual, de 5 de outubro de 1989 - "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, de 5 de outubro de 1989 - "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." |