



Certifico, para os devidos fins, que esta
L E I foi publicada no D O E,
Nesta Data, 25/04/2025
Cera Lucia Sa
Gerência Executiva de Registro de Atos
Legislação da Casa Civil do Governado

**CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**LEI Nº 13.643, DE 24 DE ABRIL DE 2025.
AUTORIA: PODER EXECUTIVO**

**Altera a Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007,
que define a Estrutura Organizacional da
Administração Direta do Poder Executivo,
para adequar a Estrutura Organizacional
Básica da Secretaria de Estado do
Desenvolvimento Humano (SEDH), e dá
outras providências.**

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA
PARAÍBA:**

Faço saber que o Governador do Estado da Paraíba adotou a Medida Provisória nº 340, de 23 de janeiro de 2025, que a Assembleia Legislativa da Paraíba aprovou, e eu, Deputado Adriano Galdino, Presidente da Mesa, para os efeitos do disposto no § 3º do art. 63 da Constituição Estadual, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 06/1994, combinado com o § 2º do art. 236 da Resolução nº 1.578/2012 (Regimento Interno da Casa), PROMULGO, a seguinte Lei:

Art. 1º O inciso XIII do art. 3º da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, fica acrescido da alínea “n”:

“n) coordenar e implementar políticas de atenção e garantia de direitos e defesa das pessoas com deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência.”

Art. 2º Ficam transformadas na Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano (SEDH):

I – a Secretaria Executiva de Assistência Social, em Secretaria Executiva de Atenção à Pessoa com Deficiência;

II – a Gerência Executiva de Inclusão Social e Ações Intersetoriais da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, em Gerência Executiva dos Direitos da Pessoa com Deficiência, vinculada à Secretaria Executiva de Atenção à Pessoa com Deficiência;

III – a Subgerência de Acompanhamento e Monitoramento, em Gerência Operacional de Diálogo Social, vinculada à Gerência Executiva dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

IV – a Gerência Operacional de Relações com Comunidades Terapêuticas e Movimentos Sociais da Gerência Executiva de Inclusão Social e Ações Intersectoriais da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, em Gerência Operacional de Assistência à Pessoa com Deficiência, vinculada à Gerência Executiva dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

V – a Gerência Operacional de Média Complexidade, em Gerência Operacional de Atenção à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, vinculada à Gerência Executiva dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VI – a Gerência Executiva de Acompanhamento dos Serviços, Programas e Projetos da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, em Gerência Executiva de Políticas para a Pessoa com Deficiência, vinculada à Secretaria Executiva de Atenção à Pessoa com Deficiência;

VII – a Gerência Operacional Administrativa de Trabalho, Emprego e Renda, em Gerência Operacional de Desenvolvimento de Planos, Programas e Projetos, vinculada à Gerência Executiva de Políticas para a Pessoa com Deficiência;

VIII – a Gerência Operacional de Formação e Capacitação de Órgãos e Entidades da Gerência Executiva de Acompanhamento dos Serviços, Programas e Projetos da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, em Gerência Operacional de Articulação e Captação de Recursos, vinculada à Gerência Executiva de Políticas para a Pessoa com Deficiência.

§ 1º Os Cargos Comissionados decorrentes das transformações definidas nos incisos do caput deste artigo são os constantes no Anexo I desta Lei, que passarão a integrar o item 13 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com redação dada pelo Anexo VI da Lei nº 11.317, de 17 de abril de 2019, já alterada pela Lei nº 12.615, de 25 abril de 2023.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados transformados na forma do Anexo I, são as constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 3º As alterações decorrentes da aplicação desta Lei não apresentam acréscimos de despesas.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “**Casa de Epitácio Pessoa**”, João Pessoa, 24 de abril de 2025.

ADRIANO GALDINO
Presidente



LEI Nº 13.643, de 24 de abril de 2025.

Anexo I

Transforma Cargos Comissionados na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano (SEDH)

CARGO ATUAL	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGO TRANSFORMADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Executivo de Assistência Social	CDS-2	1	Secretário Executivo de Atenção à Pessoa com Deficiência	CDS-2	1
Secretário do Secretário Executivo de Assistência Social	CAD-7	1	Secretário do Secretário Executivo de Atenção à Pessoa com Deficiência	CAD-7	1
Gerente Executivo de Inclusão Social e Ações Intersetoriais da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano	CGF-1	1	Gerente Executivo dos Direitos da Pessoa com Deficiência	CGF-1	1
Subgerente de Acompanhamento e Monitoramento	CGI-2	1	Gerente Operacional de Diálogo Social	CGF-2	1
Gerente Operacional de Relações com Comunidades Terapêuticas e Movimentos Sociais da Gerência Executiva de Inclusão Social e Ações Intersetoriais da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano	CGF-2	1	Gerente Operacional de Assistência à Pessoa com Deficiência	CGF-2	1
Gerente Operacional de Média Complexidade	CGF-2	1	Gerente Operacional de Atenção à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista	CGF-2	1
Gerente Executivo de Acompanhamento dos Serviços, Programas e Projetos da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano	CGF-1	1	Gerente Executivo de Políticas para a Pessoa com Deficiência	CGF-1	1
Gerente Operacional Administrativo de Trabalho, Emprego e Renda	CGF-2	1	Gerente Operacional de Desenvolvimento de Planos, Programas e Projetos	CGF-2	1
Gerente Operacional de Formação e Capacitação de Órgãos e Entidades da Gerência Executiva de Acompanhamento dos Serviços, Programas e Projetos da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano	CGF-2	1	Gerente Operacional de Articulação e Captação de Recursos	CGF-2	1

LEI Nº 13.643, de 24 de abril de 2025.

Anexo II

Atribuições dos Cargos Comissionados transformados no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano (SEDH)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Executivo de Atenção à Pessoa com Deficiência	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário no exercício de suas atribuições com relação a política estadual de Atenção à Pessoa com Deficiência; auxiliar o Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual de Atenção à Pessoa com Deficiência; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria Executiva; despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado; participar da organização e execução das ações do Governo em atenção a pessoa com deficiência no Estado; emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário; delegar competências para a prática de atos técnico-administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria Executiva de Atenção à Pessoa com Deficiência; propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas relativas a políticas de Atenção à Pessoa com Deficiência; acompanhar a realização de contratos e convênios, e de Licitações na sua área de atuação, sugerindo ao Secretário, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário
Secretário do Secretário Executivo de Atenção à Pessoa com Deficiência	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar a agenda do Secretário Executivo de Atenção à Pessoa com Deficiência; administrar o atendimento ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria Executiva; organizar despachos com o Secretário Executivo e os serviços administrativos do Gabinete do Secretário Executivo; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Secretário Executivo e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Gerente Executivo dos Direitos da Pessoa com Deficiência	Atribuições: coordenar atividades relativas à garantia dos direitos da pessoa com deficiência; promover ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência; instruir e acompanhar trabalhos de equipe que atua na garantia dos direitos da pessoa com deficiência; monitorar o direito da pessoa com deficiência na execução de planos, programas, convênios e acordos firmados pela Secretaria; formular planos, programas e projetos em consonância com as diretrizes relacionadas aos direitos da pessoa com deficiência e legislação vigente; adequar planos, programas e projetos, aos preceitos da ação de proteção e inclusão da pessoa com deficiência; acompanhar a política nacional na garantia dos direitos da pessoa com deficiência; informar superior hierárquico sobre resultados relativos aos assuntos que lhes são confiados; registrar ocorrências em sua área de trabalho e encaminhamento para providências; monitorar tramitação de expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Gerente Operacional de Diálogo Social	Atribuições: operacionalizar atividades relativas ao processo de diálogo social; proceder o diálogo social voltado para os direitos da pessoa com deficiência; instruir equipe sobre cadastramento relativo a pessoa com deficiência; subsidiar procedimentos no diálogo social com o histórico, dados, documentos e informações cadastrais; organizar estratégias de articulação e comunicação em atividades que integram o diálogo social; articular pessoal envolvido em atividades de atendimento e diálogo social; observar normas vigentes e garantir direitos da pessoa com deficiência em procedimentos do diálogo social; acompanhar expedientes decorrentes do processo de diálogo social; informar superior hierárquico sobre resultados relativos aos assuntos que lhes são confiados; registrar ocorrências em sua área de trabalho e encaminhamento para providências; monitorar tramitação de expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Assistência à Pessoa com Deficiência	Atribuições: operacionalizar atividades de Assistência à Pessoa com Deficiência; realizar encaminhamentos necessários na assistência da pessoa com deficiência; manter equipe para os procedimentos de assistência a pessoa com deficiência; garantir os direitos da pessoa com deficiência, em processo de assistência institucional; administrar encaminhamentos para atividades de apoio ao portador de deficiência; acompanhar e manter histórico atualizado da pessoa com deficiência; articular serviços e órgãos públicos apropriados no processo de assistência da pessoa com deficiência; observar normas vigentes e garantir direitos da pessoa com deficiência em procedimentos de assistência na sua área de atuação; acompanhar expedientes decorrentes do processo de assistência a pessoa com deficiência; informar superior hierárquico sobre resultados relativos aos assuntos que lhes são confiados; registrar ocorrências em sua área de trabalho e encaminhamento para providências; monitorar tramitação de expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Atenção à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista	Atribuições: operacionalizar atividades de Atenção à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; realizar encaminhamentos necessários na Atenção à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; manter equipe para os procedimentos de Atenção à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; garantir os direitos da à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, em processo de apoio institucional; administrar encaminhamentos para atividades de Atenção à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; acompanhar e manter histórico atualizado da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; articular serviços e órgãos públicos apropriados no processo de Apoio à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; observar normas vigentes e garantir Atenção à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; acompanhar expedientes decorrentes do processo de Atenção à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; informar superior hierárquico sobre resultados relativos aos assuntos que lhes são confiados; registrar ocorrências em sua área de trabalho e encaminhamento para providências; monitorar tramitação de expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Políticas para a Pessoa com Deficiência	Atribuições: coordenar atividades de formulação de políticas públicas para a pessoa com deficiência; instruir e acompanhar trabalhos de desenvolvimento de planos, programas e projetos para a pessoa com deficiência; controlar planos, programas, convênios e acordos de interesse da administração estadual na sua área de atuação; formular planos, programas e projetos em consonância com as diretrizes superiores, local e nacional; adequar planos, programas e projetos, às prioridades estabelecidas na política de atenção a pessoa com deficiência; participar da compatibilização dos planos, programas e projetos para integrar o orçamento estadual e a programação financeira; orientar estudos e pesquisas que venham subsidiar planos, programas e projetos institucionais; informar superior hierárquico sobre resultados relativos aos assuntos que lhes são confiados; registrar ocorrências em sua área de trabalho e encaminhamento para providências; monitorar tramitação de expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

<p>Gerente Operacional de Desenvolvimento de Planos, Programas e Projetos</p>	<p>Atribuições: operacionalizar atividades de elaboração de planos, programas e projetos em consonância com as diretrizes e normas vigentes; realizar o planejamento de forma articulada com as áreas de interesse no apoio a pessoa com deficiência; acompanhar processos de elaboração, aprovação e execução dos planos, programas e ações, aferindo os resultados físicos e financeiros; apoiar iniciativas das áreas no que diz respeito a planos, programas e projetos voltados para a atenção a pessoa com deficiência; manter e preservar acervo de relatórios técnicos das atividades de acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas e projetos; informar superior hierárquico sobre resultados relativos aos assuntos que lhes são confiados; registrar ocorrências em sua área de trabalho e encaminhamento para providências; monitorar tramitação de expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Gerente Operacional de Articulação e Captação de Recursos</p>	<p>Atribuições: operacionalizar atividades relativas ao processo de captação de recursos para viabilizar políticas governamentais de atenção a pessoa com deficiência; pesquisar e analisar potenciais linhas de créditos e financiamentos que viabilizem políticas de atenção a pessoa com deficiência; articular e subsidiar processos de captação de recursos, quando de interesse do Estado; alinhar planos, programas e projetos as diretrizes institucional e de organismos de financiamento; promover o intercâmbio técnico necessário para a captação de recursos; elaborar estudos para subsidiar políticas de atenção a pessoa com deficiência; observar as diretrizes de fontes de financiamento, de organismos nacionais e internacionais na captação de recursos; assessorar o processo de formalização e contratação de captação de recursos entre o Governo e órgãos financiadores; monitorar aplicação de recursos contratados para atenção a pessoa com deficiência; informar superior hierárquico sobre resultados relativos aos assuntos que lhes são confiados; registrar ocorrências em sua área de trabalho e encaminhamento para providências; monitorar tramitação de expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.</p>