



PREFEITURA DE GUARULHOS

LEI Nº 8.455, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

Projeto de Lei nº 575/2025 de autoria do Poder Executivo.

Dispõe sobre a criação da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Guarulhos - Guarulhos Regula, define sua natureza jurídica, competências e estrutura básica, e dá outras providências.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei trata da criação da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Guarulhos - Guarulhos Regula.

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO

Art. 2º Fica criada a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Guarulhos - Guarulhos Regula, entidade autárquica especial, vinculada à Secretaria da Casa Civil, dotada de autonomia administrativa, técnica, funcional, orçamentária e financeira.

§ 1º A Guarulhos Regula integra a administração indireta do Município nos termos do artigo 1º, § 2º, II, "a" da [Lei nº 8.361, de 04/07/2025](#), e reger-se-á por esta Lei, por seu Regimento Interno e demais normas aplicáveis às autarquias.

§ 2º A Guarulhos Regula terá sede e foro na cidade de Guarulhos e prazo de duração indeterminado.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins do disposto nesta Lei considera-se:

I - Poder Concedente: o Município de Guarulhos;

II - Ente Regulado: órgão ou entidade pública ou privada, pessoa física, jurídica ou consórcio de empresas, ao qual foi outorgada ou delegada a prestação de serviço público mediante concessão ou permissão;

III - serviço público delegado: aquele cuja prestação foi delegada pelo Poder Concedente mediante licitação, ou dispensa de licitação, nas formas autorizadas por lei à pessoa física, jurídica ou consórcio de empresas, nas modalidades de concessão ou permissão;

IV - concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo Poder Concedente mediante licitação, na modalidade de concorrência, ou dispensa de licitação, nas formas autorizadas por lei, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta, risco e por prazo determinado;

V - parceria público-privada: contrato administrativo de concessão na modalidade patrocinada ou administrativa;

VI - permissão de serviço público: a delegação a título precário, da prestação de serviços públicos feita pelo Poder Concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para o seu desempenho, por sua conta e risco.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E DA NATUREZA

Art. 4º A Guarulhos Regula tem por finalidade:

I - regular, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos delegados, concedidos, permitidos ou autorizados no Município de Guarulhos, de sua competência, ou atribuídos por outros entes federados, em decorrência de norma legal, regulamentar ou pactual;

II - elaborar diretrizes, formular, coordenar e articular políticas para o estabelecimento de ações estratégicas na prestação dos serviços públicos regulados.

Art. 5º A natureza de autarquia conferida à Guarulhos Regula é caracterizada por sua autonomia administrativa, financeira, orçamentária e de gestão de recursos humanos, regendo-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, imparcialidade, proporcionalidade e modicidade tarifária, tendo como objetivos permanentes:

I - a universalidade e a isonomia no acesso e na fruição dos serviços públicos regulados;

II - a qualidade, regularidade e continuidade compatíveis com a sua natureza, com a exigência e necessidade dos usuários;

III - a razoabilidade e a modicidade tarifária;

IV - a expansão das redes e sistemas e sua eficácia;

V - a competição, se aplicável, a diversificação e a ampliação da oferta;

VI - o justo retorno dos investimentos públicos e privados;

VII - o incremento da produtividade;

VIII - o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos;

IX - a estabilidade nas relações entre o Poder Concedente, Entes Regulados, Cidadãos e Usuários.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º No exercício de suas atribuições, compete à Guarulhos Regula:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e demais normativos aplicáveis relacionados ao serviço municipal delegado, incluindo os instrumentos de delegação do serviço público;

II - garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso ao serviço municipal delegado;

III - receber as reclamações dos usuários finais e apurar aquelas que não tenham sido resolvidas pela delegatária do serviço municipal delegado;

IV - aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais nos casos de infração, observadas as normas previstas no instrumento de delegação do serviço;

V - buscar a modicidade das tarifas e demais contraprestações e o justo retorno dos investimentos à delegatária dos serviços;

VI - promover e aprovar reajustes e revisão das tarifas e demais contraprestações, na forma prevista nesta Lei, no respectivo instrumento de delegação e nas demais normas regulamentares;

VII - propor ao Poder Executivo alterações contratuais quanto ao serviço municipal delegado, observado o equilíbrio econômico-financeiro do respectivo instrumento de delegação;

VIII - sugerir ao Poder Executivo, na forma da legislação aplicável, juntamente com as medidas necessárias para a sua concretização:

a) a intervenção na prestação do serviço municipal delegado;

b) a extinção do instrumento de delegação e a reversão dos bens vinculados, inclusive com sua imediata retomada;

IX - permitir ao usuário final do serviço o amplo acesso às informações sobre a prestação do serviço municipal delegado e sobre suas próprias atividades;

X - definir, em conjunto com o poder concedente, parâmetros e indicadores quantitativos e qualitativos que serão utilizados para a aferição da prestação adequada do serviço municipal delegado;

XI - fiscalizar a qualidade dos serviços municipais delegados;

XII - submeter ao Chefe do Executivo propostas de declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, dos bens necessários à implantação, operação ou manutenção dos serviços municipais delegados;

XIII - propor diretrizes ao Poder Executivo para a elaboração de editais de delegação de serviços públicos.

§ 1º Para o exercício de suas competências, a Guarulhos Regula poderá valer-se de meios próprios ou contratados, bem como celebrar contratos de direito público e convênios.

§ 2º O regimento interno da Guarulhos Regula obedecerá às seguintes condições:

I - será elaborado pela Diretoria, no prazo de até sessenta dias após sua posse;

II - deverá ser aprovado pelo Senhor Prefeito, mediante a edição de decreto e publicação no Diário Oficial do Município no prazo máximo de trinta dias após seu recebimento;

III - tratará da administração e gestão internas da agência, da estrutura interna de seus órgãos e das atribuições de seus integrantes, detalhando, dentre outras, as seguintes matérias:

a) distribuição, processamento, instrução e prazos dos pleitos submetidos pelo prestador do serviço público delegado;

b) tramitação e prazos das representações, denúncias e reclamações submetidas à agência;

c) forma de contagem dos prazos;

d) condições pertinentes às reuniões da Diretoria, incluindo, mas não se limitando a periodicidade, quórum e convocação;

e) requisitos das atas de reuniões;

f) forma e condições para participação de interessados e terceiros nas reuniões da Diretoria Colegiada;

g) publicidade dos atos;

h) regras de credenciamento de associação de usuários;

i) procedimentos a serem adotados para a solução de conflitos entre prestadores de serviços públicos delegados, e entre estes e usuários, e Poder Concedente, com ênfase na conciliação e no arbitramento.

Art. 7º A decisão sobre modicidade tarifária e justo retorno dos investimentos, prevista nos incisos V e VI do artigo 6º desta Lei, observará critérios técnicos, assim como as condições estabelecidas no instrumento celebrado entre o órgão delegante e a delegatária do serviço.

§ 1º Caberá ao Poder Executivo, observados os critérios de isonomia e de disponibilidade financeira e orçamentária, a concessão, aos usuários finais dos serviços, de subsídios e benefícios tarifários sobre as tarifas definidas nos termos do disposto no *caput* deste artigo.

§ 2º A concessão dos subsídios e benefícios tarifários de que trata o § 1º deste artigo não previstos no ato de concessão dar-se-á mediante o pagamento à delegatária de serviços, com recursos do orçamento municipal, da diferença entre a tarifa estabelecida nos termos do *caput* deste artigo e a tarifa ao usuário final definida pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 8º A Guarulhos Regula é integrada pela Diretoria Colegiada e pelas unidades funcionais.

Seção II

Da Diretoria Colegiada

Subseção I

Da Composição e do Funcionamento

Art. 9º A Diretoria atuará em regime de colegiado e será composta por cinco Diretores, que decidirão por maioria absoluta.

Parágrafo único. Ao Diretor-Presidente caberá o voto de qualidade.

Subseção II

Requisitos, Vedações e Garantias dos Membros da Diretoria Colegiada

Art. 10. A Diretoria Colegiada será composta por cinco membros, sendo um Diretor-Presidente e quatro Diretores, todos com mandato de quatro anos, permitida uma recondução, devendo o mandato ser não coincidente com o mandato do Prefeito.

§ 1º Os cargos da Diretoria Colegiada, constantes do Anexo IV desta Lei, são de livre provimento em comissão, indicados e nomeados pelo Prefeito.

§ 2º O desligamento do Diretor-Presidente e dos Diretores, durante o mandato, ocorrerá nas hipóteses de:

- I - renúncia;
- II - condenação judicial transitada em julgado;
- III - processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa, nos termos do regulamento da Agência, cuja decisão final seja pela perda do cargo;
- IV - exoneração a qualquer tempo, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. Os Diretores deverão satisfazer, simultaneamente, às seguintes condições, sob pena de perda do cargo:

- I - ser brasileiro, de reputação ilibada e portador de diploma de nível superior;
- II - não ter relação de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, em linha direta ou colateral, até quarto grau, com dirigente, administrador ou conselheiro de delegatária de serviço, ou com pessoas, físicas ou jurídicas, que detenham qualquer participação no capital social de delegatária de serviço;
- III - não exercer qualquer cargo ou função de controlador, dirigente, preposto, mandatário ou prestador de serviços ou consultor de delegatária de serviço;
- IV - não receber, a qualquer título, quantias, descontos, vantagens ou benefícios de delegatária de serviço;
- V - não ser dirigente de entidade sindical ou associativa que tenha como objetivo a defesa de interesses de delegatária de serviço.

Subseção III

Das Competências

Art. 12. Caberá ao Diretor-Presidente a representação da Guarulhos Regula e o exercício de todas as competências administrativas correspondentes, bem como a presidência das reuniões da Diretoria.

Art. 13. Compete à Diretoria Colegiada:

I - propor ao Chefe do Executivo a edição de decreto com o regimento interno da Guarulhos Regula, assim como suas alterações;

II - aprovar procedimentos administrativos de licitação;

III - conceder, permitir ou autorizar a prestação de serviços pela delegatária de serviços;

IV - conceder ou autorizar a exploração da infraestrutura utilizada na prestação dos serviços;

V - exercer o poder normativo da Guarulhos Regula, por meio da expedição de resoluções, que deverão ser observadas por toda a Administração Pública Municipal, assim como pelas delegatárias de serviço público;

VI - homologar adjudicações, transferência e extinção de contratos de concessão e permissão, na forma do regimento interno;

VII - apreciar, em grau de recurso, as penalidades impostas pela Guarulhos Regula;

VIII - aprovar as normas relativas aos procedimentos administrativos internos da Agência.

§ 1º É vedado à Diretoria delegar a qualquer órgão ou autoridade as competências previstas neste artigo.

§ 2º As decisões da Diretoria serão sempre motivadas e registradas em ata, à qual será dada a devida publicidade.

§ 3º As sessões deliberativas da Diretoria que se destinem a resolver conflitos entre delegatárias ou entre estas e usuários finais serão públicas.

Seção III

Das Unidades Funcionais

Art. 14. A Guarulhos Regula terá a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria Colegiada;

a) Seção Administrativa de Recursos Humanos;

b) Seção Administrativa de Compras e Contratações;

c) Seção Administrativa de Expediente e Serviços Gerais;

II - Procuradoria Autárquica;

III - Ouvidoria de Serviços Públicos;

IV - Contabilidade Autárquica;

V - Tecnologia da Informação;

VI - Divisão Técnica de Regulação e Normatização;

a) Seção Técnica de Regulação;

b) Seção Técnica de Normatização;

VII - Divisão Administrativa de Fiscalização e Controle de Serviços Públicos;

a) Seção Administrativa de Fiscalização;

b) Seção Administrativa de Controle de Serviços Públicos.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 15. Fica criado o Quadro de Pessoal da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Guarulhos - QP - Guarulhos Regula, composto de:

I - Subquadro de Cargos Públicos Efetivos - SQCP - E, admitidos por meio de concurso público, constante no Anexo I desta Lei, com:

- a) um cargo de Procurador Autárquico;
- b) um cargo de Contador Autárquico;
- c) um cargo de Analista de Tecnologia da Informação;
- d) cinco cargos de Analista de Regulação de Serviços Públicos;
- e) doze cargos de Fiscal de Serviços Públicos;
- f) dez cargos de Assistente Técnico;
- g) quinze cargos de Assistente Administrativo;

II - Subquadro de Cargos Públicos em Comissão - SQCP-C, de livre nomeação e exoneração, constante no Anexo II desta Lei, com:

- a) um cargo de Assessor da Presidência;
- b) quatro cargos de Assessor de Diretoria;
- c) um cargo de Assessor de Comunicação;

III - Subquadro de Funções de Confiança - SQFC, a serem designados pelo Prefeito, dentre os integrantes dos cargos públicos efetivos, constante no Anexo III desta Lei, com:

- a) uma função de Analista-Chefe;
- b) uma função de Fiscal-Chefe;
- c) uma função de Ouvidor de Serviços Públicos;
- d) duas funções de Chefe de Seção Técnica;
- e) cinco funções de Chefe de Seção Administrativa;

IV - Subquadro de Cargos de Direção Superior - SQCDS, a serem nomeados pelo Prefeito, em comissão, com mandato de quatro anos, constante no Anexo IV desta Lei com:

- a) um Diretor-Presidente;
- b) quatro Diretores da Diretoria Colegiada.

Parágrafo único. Os integrantes do quadro de pessoal criado por este artigo ficam sujeitos ao regime estatutário e à jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 16. O cargo de Procurador Autárquico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente a Guarulhos Regula, em qualquer instância ou tribunal, nos processos de sua competência;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Diretoria Colegiada, ao Diretor-Presidente e às unidades técnicas da Agência;

III - analisar editais, contratos, convênios, termos de cooperação, acordos, instrumentos de delegação de serviços públicos (concessões, permissões, autorizações), e demais atos jurídicos da Agência;

IV - emitir pareceres jurídicos em matérias de regulação, fiscalização, processos sancionatórios, revisão tarifária, equilíbrio económico-financeiro, e outras de interesse da Agência;

V - elaborar e revisar minutas de atos normativos, incluindo resoluções, instruções, portarias e demais atos administrativos de natureza regulatória;

VI - atuar na defesa da Agência em juízo, inclusive em ações relativas a contratos de concessão, sanções, responsabilidade civil do Município, regulação económica e outros temas afins;

VII - acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Guarulhos Regula, orientando tecnicamente sobre riscos, providências e estratégias jurídicas;

VIII - orientar a instrução de processos sancionatórios, assegurando a correta observância do devido processo legal, contraditório e ampla defesa;

IX - apoiar juridicamente atividades de fiscalização, auditoria e monitoramento dos serviços públicos regulados;

X - analisar editais e procedimentos licitatórios promovidos pela Agência, orientando sobre conformidade com a legislação de licitações e contratos vigente;

XI - atuar preventivamente na identificação e mitigação de riscos legais, inclusive em contratos de parceria público-privada, convênios e prestações de serviços regulados;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho, audiências públicas e consultas públicas, emitindo manifestações jurídicas quando necessário;

XIII - promover a cobrança administrativa e judicial de créditos da Agência, inclusive multas aplicadas às delegatárias e demais receitas próprias;

XIV - coordenar e manter atualizada a jurisprudência, doutrina e normativos aplicáveis à regulação e à atuação jurídica da Agência;

XV - exercer outras atividades jurídicas correlatas ou necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria Autárquica.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do cargo de Procurador Autárquico a formação completa em nível superior no curso de Direito e inscrição ativa nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 17. O cargo de Contador Autárquico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais;

II - escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

III - elaborar plano de contas, definir a classificação de receitas e despesas, elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;

IV - proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços;

V - auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, desde a reserva até o pagamento;

VI - elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária;

VII - realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis;

VIII - elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções;

XI - organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;

XII - acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;

XIII - orientar a elaboração de folhas de pagamento;

XIV - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XV - auxiliar comissões de licitação;

XVI - executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;

XVII - prestar assistência e atender às demais demandas afetas à contabilidade;

XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIX - obedecer às normas de segurança;

XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do cargo de Contador Autárquico a formação completa no curso superior de Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 18. O cargo de Analista de Tecnologia da Informação compreende os seguintes segmentos de Sistemas, Negócios, Geoprocessamento, Administração de Redes de Dados e Telefonia, Segurança de Dados e Administração do Banco de Dados, com as seguintes atribuições:

I - planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver:

a) serviços de Análise de Sistemas;

b) serviços de Modelagem do Negócio e suas regras;

c) serviços de geoprocessamento;

d) administração de rede de dados e telefonia, zelando pela estabilidade, segurança, desempenho e alta disponibilidade;

e) administração de banco de dados, zelando pela confiabilidade dos dados e desempenho do gerenciador de banco de dados;

II - prospectar e sugerir a implementação de novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

III - manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de:

a) regras de negócio necessárias para o sistema de informação;

b) sistema de informação geográfica;

c) acesso à rede de dados e telefonia;

d) segurança de dados;

e) acesso ao banco de dados;

IV - propor soluções para:

- a) problemas que encontrar;
- b) negócios;
- c) geoprocessamento;
- d) segurança de dados;
- e) rede de dados e telefonia;
- f) administração do banco de dados;

V - conceber, especificar, modelar, desenvolver, testar, homologar, implantar e documentar:

- a) sistema de informação;
- b) sistema de informação geográfica;
- c) sistema de rede de dados e telefonia;
- d) sistema de segurança de dados;
- e) soluções de banco de dados;

VI - elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços relativos aos segmentos previstos no *caput* deste artigo;

VII - controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

VIII - executar as estratégias traçadas para os serviços de segurança dos dados;

IX - elaborar procedimentos de segurança de dados, de acordo com a orientação de seus superiores;

X - realizar o acompanhamento técnico dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

XI - assegurar a confidencialidade e a integridade dos dados sigilosos;

XII - reportar aos seus superiores qualquer fragilidade, deficiência ou ameaça no sistema de segurança de dados;

XIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIV - obedecer às normas de segurança;

XV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do cargo de Analista de Tecnologia da Informação a formação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou curso superior completo em qualquer área com especialização na área de Tecnologia da Informação e registro no respectivo conselho.

Art. 19. O cargo de Analista de Regulação de Serviços Públicos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar estudos técnicos, regulatórios, tarifários, operacionais e econômico-financeiros relativos aos serviços públicos delegados;

II - participar da elaboração, revisão, atualização e consolidação de normas técnicas, resoluções, instruções e manuais regulatórios;

III - analisar e acompanhar indicadores de desempenho, padrões de qualidade, metas contratuais e parâmetros de prestação dos serviços públicos regulados;

IV - realizar análises técnicas sobre reajustes, revisões tarifárias, equilíbrio econômico-financeiro e impactos regulatórios;

V - examinar projetos, planos de investimentos, programas operacionais e propostas de modelagem de delegação de serviços públicos;

VI - instruir processos administrativos regulatórios e sancionatórios, emitindo pareceres técnicos;

VII - participar de auditorias, inspeções técnicas e diligências em campo;

VIII - analisar e propor medidas corretivas, preventivas e melhorias nos serviços regulados;

IX - colaborar na elaboração de minutas de editais e contratos de concessão, permissão e outros instrumentos de delegação;

X - realizar pesquisas, levantamentos, análises de dados e estudos comparativos (*benchmarking*) sobre serviços públicos;

XI - elaborar notas técnicas, relatórios, pareceres, laudos e manifestações técnicas;

XII - auxiliar na definição de padrões de qualidade e na avaliação contínua da prestação dos serviços públicos;

XIII - participar de consultas públicas, audiências públicas e processos participativos;

XIV - prestar apoio técnico aos Diretores e às unidades da Guarulhos Regula;

XV - desempenhar outras atividades correlatas de natureza regulatória ou técnica que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do cargo de Analista de Regulação de Serviços Públicos a formação completa em curso superior reconhecido pelo MEC, nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Engenharias, Estatística, Ciência de Dados, Gestão Pública, Arquitetura e Urbanismo, Tecnologia da Informação ou outras áreas correlatas às atividades de regulação, conforme definido em regulamento.

Art. 20. O cargo de Fiscal de Serviços Públicos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar fiscalizações presenciais e remotas dos serviços públicos delegados, verificando o cumprimento das normas, contratos, resoluções e padrões de qualidade;

II - executar inspeções técnicas em campo, emitir relatórios de fiscalização e registrar evidências;

III - lavrar autos de infração, notificações, termos de vistoria, relatórios e outros documentos fiscais;

IV - acompanhar e verificar indicadores operacionais, ocorrência de falhas, interrupções, incidentes e reclamações de usuários;

V - monitorar a execução de planos de manutenção, investimentos, operação, continuidade e expansão dos serviços;

VI - realizar diligências técnicas nas instalações, equipamentos, unidades operacionais e locais de prestação dos serviços públicos;

VII - conferir e validar informações, dados e documentos apresentados pelas delegatárias;

- VIII - instaurar e instruir procedimentos fiscalizatórios sob supervisão das áreas técnicas;
- IX - atuar na triagem, apuração e encaminhamento de reclamações e denúncias dos usuários;
- X - auxiliar na apuração de irregularidades, falhas operacionais e inexecução contratual;
- XI - participar de operações conjuntas com outros órgãos municipais, quando autorizado;
- XII - prestar apoio às atividades de auditoria e análise técnica desenvolvidas pelos Analistas de Regulação;
- XIII - operar sistemas de informação, bancos de dados e ferramentas de monitoramento dos serviços;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas de fiscalização determinadas pela unidade competente.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do cargo de Fiscal de Serviços Públicos a formação completa em curso superior nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Administração, Direito, Gestão Pública, Tecnologia da Informação ou áreas afins compatíveis com as atividades de fiscalização de serviços públicos, conforme definido em regulamento.

Art. 21. O cargo de Assistente Técnico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - elaborar estudos técnicos, notas, pareceres e relatórios conclusivos para subsidiar as decisões da Diretoria, especialmente nas áreas de regulação tarifária, qualidade de serviços e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos de delegação;
- II - prestar apoio técnico e administrativo especializado às atividades finalísticas da Agência, incluindo a coleta, organização e análise de dados operacionais e indicadores de desempenho dos serviços públicos delegados;
- III - participar da elaboração de minutas de Resoluções, Normas, Portarias e demais atos regulatórios, garantindo a conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável;
- IV - auxiliar nas atividades de fiscalização dos contratos de prestação de serviços públicos, realizando levantamentos, auditorias documentais e análise de evidências para o processo de aplicação de sanções e penalidades;
- V - executar tarefas de caráter técnico-administrativo e jurídico, como a instrução de processos, a gestão de documentos de natureza regulatória e o acompanhamento de consultas e audiências públicas.

Parágrafo único. Para provimento do cargo de Assistente Técnico, será exigido certificado de conclusão do Ensino Médio e comprovante de conclusão de curso técnico de nível médio com carga horária mínima de oitocentas horas, compatível com as áreas de atuação da Agência, dentre os seguintes:

- I - Cursos Técnicos nas Áreas de Infraestrutura, Meio Ambiente e Transportes:
 - a) Técnico em Saneamento;
 - b) Técnico em Meio Ambiente ou Controle Ambiental;
 - c) Técnico em Eletrotécnica;
 - d) Técnico em Mecânica;
 - e) Técnico em Eletromecânica;
 - f) Técnico em Edificações ou Construção Civil;
 - g) Técnico em Transportes ou Logística;
- II - Cursos Técnicos na Área de Gestão e Serviços:

- a) Técnico em Administração ou Secretariado;
- b) Técnico em Qualidade;
- c) Técnico em Finanças ou Contabilidade;
- d) Técnico em Informática ou Desenvolvimento de Sistemas.

Art. 22. O cargo de Assistente Administrativo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;

II - atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone;

III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do cargo de Assistente Administrativo o ensino médio completo.

Art. 23. O cargo de Assessor da Presidência destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor-Presidente, em nível estratégico, no planejamento político de ações ligadas a projetos e programas da Autarquia;

II - assessorar, em nível estratégico, o planejamento do orçamento anual da Autarquia;

III - assessorar representando a Diretoria em reuniões, visitas e inspeções, para subsidiar o Diretor Presidente na tomada de decisões;

IV - assessorar no planejamento das demais ações político-governamentais relacionadas à Autarquia.

Parágrafo único. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo público em comissão previsto neste artigo, a formação completa em nível superior nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Gestão de Recursos Humanos, Economia, Tecnologia da Informação e áreas afins.

Art. 24. O cargo de Assessor de Diretoria destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar os Diretores no desempenho de suas atribuições políticas, visando ampliar os canais de interlocução com a sociedade;

II - assessorar na articulação política governamental visando o entrosamento entre os órgãos da Administração Pública para fins de implementação dos planos e programas de governo;

III - assessorar representando os(as) Diretores(as) de Departamentos da Autarquia em reuniões e solenidades;

IV - assessorar os Diretores no acompanhamento do desenvolvimento de ações políticas e governamentais nas diversas áreas de atuação da Autarquia;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Diretoria onde estejam vinculados.

Parágrafo único. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo público em comissão previsto neste artigo, a formação completa em nível médio.

Art. 25. O cargo de Assessor de Comunicação destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria no planejamento da comunicação e publicidade institucional da Autarquia;

II - assessorar a Diretoria no gerenciamento do plano de comunicação e das campanhas e ações de publicidade institucional da Autarquia;

III - assessorar a Diretoria na preparação de pesquisas, levantamentos e produção de conteúdo editorial para a produção de materiais de divulgação e prestação de contas da Autarquia, tais como filmes publicitários, spots de rádio, revistas e boletins informativos, outdoors, páginas de internet, folhetos, cartazes e anúncios de publicidade institucional, entre outros;

IV - assessorar a Diretoria na divulgação das ações e programas da Autarquia junto aos órgãos da imprensa, tais como jornais e revistas impressos, programas e noticiários de televisão e rádio, sites da internet e demais meios de comunicação em massa;

V - assessorar a Diretoria na organização das demandas por informação à Autarquia, vindas dos órgãos de comunicação de massa e da imprensa, tais como pedidos de entrevistas, informações sobre programas, projetos, ações e dados estatísticos;

VI - exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas ou delegadas pela Diretoria.

Parágrafo único. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo público em comissão previsto neste artigo, a formação completa em nível superior nas áreas de Comunicação, Publicidade, Jornalismo e áreas afins.

Art. 26. A função designada de Analista-Chefe destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar o planejamento da Divisão Técnica de Regulação e Normatização;

II - promover o acompanhamento da execução das atividades da sua área de atuação;

III - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à Divisão Técnica de Regulação e Normatização;

IV - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;

V - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos da Divisão Técnica de Regulação e Normatização;

VI - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a Autarquia;

VII - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;

VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da Divisão Técnica;

X - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

XII - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da Divisão Técnica, ao superior hierárquico;

XIII - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;

XIV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XVI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

XVII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Parágrafo único. A função de Analista-Chefe será ocupada por designação em comissão pelo Prefeito, dentre os ocupantes do cargo de Analista de Regulação de Serviços Públicos, admitidos por Concurso Público.

Art. 27. A função de Fiscal-Chefe destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - gerir a equipe e conduzir os métodos necessários que visem a execução dos serviços;

II - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da Divisão Administrativa de Fiscalização e Controle de Serviços Públicos, tais como controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais;

III - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos;

IV - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho da Divisão Administrativa de Fiscalização e Controle de Serviços Públicos;

V - participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas;

VI - realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à Divisão Administrativa de Fiscalização e Controle de Serviços Públicos;

VII - elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da Divisão Administrativa de Fiscalização e Controle de Serviços Públicos, ao superior hierárquico;

VIII - acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;

IX - colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;

X - aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes à Divisão Administrativa de Fiscalização e Controle de Serviços Públicos e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;

XI - executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. A função de Fiscal-Chefe será ocupada por designação em comissão pelo Prefeito, dentre os ocupantes do cargo de Fiscal de Serviços Públicos, admitidos por Concurso Público.

Art. 28. A função de Ouvidor de Serviços Públicos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - propor a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informação, certidão, cópia de documentos ou de volumes de autos relacionados com investigação em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelos servidores da administração pública direta ou indireta;

IV - recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro da administração pública direta ou indireta;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

VI - propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da administração pública, objetivando aprimorar o bom andamento dos serviços prestados pelos servidores municipais;

VII - exercer outras atividades correlatas, excetuadas as atribuições da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. A função de Ouvidor de Serviços Públicos será ocupada por designação pelo Prefeito, com mandato de dois anos, dentre os ocupantes dos cargos de Analista de Regulação de Serviços Públicos ou de Fiscal de Serviços Públicos, admitidos por Concurso Público.

Art. 29. A função de Chefe de Seção Técnica destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;

II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

IV - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades onde atuam;

VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

IX - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

X - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XI - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;

XII - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Parágrafo único. A função de Chefe de Seção Técnica será ocupada por designação em comissão pelo Prefeito, dentre os ocupantes do cargo de Assistente Técnico admitidos por Concurso Público, com formação em nível superior.

Art. 30. A função de Chefe de Seção Administrativa destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;

III - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;

IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

V - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;

VI - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização.

Parágrafo único. A função de Chefe de Seção Administrativa será ocupada por designação em comissão pelo Prefeito, dentre os ocupantes do cargo de Assistente Administrativo admitidos por Concurso Público, com certificado de conclusão de curso técnico com carga horária mínima de oitocentas horas ou formação em nível superior.

Art. 31. O ingresso nos cargos públicos efetivos far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, em que serão verificadas as qualificações essenciais para o desempenho das atividades que lhe são próprias, obedecidos os seguintes requisitos:

I - para os cargos públicos efetivos de Procurador Autárquico, de Contador Autárquico, de Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Regulação de Serviços Públicos e de Fiscal de Serviços Públicos, serão exigidas a formação completa em nível superior compatível;

II - para o cargo público efetivo de Assistente Técnico será exigida a formação completa em nível médio e o certificado de conclusão de curso técnico específico da área de atuação com carga horária mínima de oitocentas horas ou formação em nível superior compatível;

III - para o cargo público efetivo de Assistente Administrativo será exigida a formação completa em nível médio.

Parágrafo único. Os editais dos concursos públicos fixarão requisitos específicos para o ingresso nas carreiras de que trata este artigo, de acordo com a área de atuação.

Art. 32. A retribuição pecuniária dos ocupantes dos cargos públicos ora criados compreende o salário, cujos valores são os fixados nos Anexos I, II, III e IV, bem como as demais parcelas de caráter obrigatório previstas na legislação trabalhista.

Art. 33. O provimento dos cargos públicos de assessoramento ficará condicionado à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da Administração Pública e à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil legal necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei.

Art. 34. Ficam proibidos de exercer o cargo público em comissão previsto nesta Lei aqueles que não atenderem aos requisitos da [Lei nº 7.508, de 17/11/2016](#), bem como, da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal - STF.

Art. 35. Ao ocupante do cargo público em comissão de que trata esta Lei, impõe-se o regime de dedicação exclusiva, correspondente a quarenta horas semanais, sendo obrigatório o atendimento às convocações sempre que presente o interesse público ou necessidade do serviço, ficando vedado o recebimento de horas extraordinárias.

Parágrafo único. Aplica-se aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, o Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do artigo 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 36. Fica vedado ao ocupante do cargo público em comissão de assessoramento previsto nesta Lei:

- I - exercer atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático;
- II - exercer atribuições estranhas à natureza de seu cargo público de assessoramento;
- III - prestar assessoramento a servidores não detentores dos cargos para os quais estejam voltadas suas atribuições;
- IV - dar quitação, prestar recibos, dar fé pública e autenticar documentos;
- V - participar de comissões sindicantes ou disciplinares;
- VI - exercer poder hierárquico;
- VII - responder por unidades administrativas;
- VIII - emitir despachos decisórios.

CAPÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 37. O patrimônio da Guarulhos Regula será constituído pelos bens e direitos que adquirir a qualquer título ou que vierem a ser-lhe incorporados e pelos saldos dos exercícios financeiros transferidos para sua conta patrimonial.

Parágrafo único. Na eventual extinção da Guarulhos Regula, os seus bens e direitos serão revertidos ao patrimônio da Prefeitura do Município de Guarulhos.

Art. 38. Constituirão receitas da Guarulhos Regula:

- I - o produto da arrecadação das taxas de competência da Guarulhos Regula, na forma da legislação aplicável;
- II - os recursos ordinários do Tesouro Municipal consignados no Orçamento do Município e em seus créditos adicionais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;
- III - as subvenções, auxílios, doações, legados e contribuições;
- IV - as rendas resultantes da aplicação de bens e valores patrimoniais;
- V - a retribuição por serviços prestados, conforme fixado em regulamento;
- VI - os recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com entidades, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- VII - os valores de multas aplicadas, nos termos da legislação vigente, dos convênios e dos contratos;
- VIII - outras receitas que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO IX DAS MULTAS E DA TAXA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 39. Ficam mantidas as atuais multas decorrentes de infrações cometidas nas áreas de controle e de fiscalização dos serviços municipais delegados à Guarulhos Regula.

Parágrafo único. A forma de pagamento, prazo e condições das multas serão estabelecidos por atos da Guarulhos Regula e do Poder Executivo.

Art. 40. Fica instituída a Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização - TRCF, decorrente do exercício do poder de polícia, da regulação e da fiscalização sobre a prestação dos serviços delegados.

Art. 41. A base de cálculo da TRCF será o faturamento mensal da delegatária de serviços diretamente obtido com a prestação do serviço, subtraídos:

I - os valores dos tributos incidentes sobre a prestação do serviço;

II - a remuneração à delegatária, devida pelo Poder Executivo, decorrente da concessão de subsídios e benefícios tarifários, conforme definido nos §§ 1º e 2º do artigo 7º desta Lei.

Art. 42. A alíquota da TRCF será de até 0,50% (meio por cento).

§ 1º Aplicam-se à TRCF os encargos moratórios estabelecidos para os tributos municipais.

§ 2º O Poder Concedente estabelecerá a alíquota para cada serviço concedido, levando-se em conta o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e as necessidades de recursos para manutenção das atividades da Guarulhos Regula.

Art. 43. São contribuintes da TRCF as delegatárias cujos serviços estejam submetidos à regulação e fiscalização pela Guarulhos Regula.

Art. 44. A TRCF deverá ser paga mensalmente, na forma e na data definidas em regulamento.

Parágrafo único. A TRCF será recolhida à Guarulhos Regula, com a finalidade de custeio de suas atividades.

Art. 45. Fica delegada à Guarulhos Regula a capacidade tributária ativa para arrecadar e fiscalizar a TRCF, instituída por esta Lei, podendo, para esse fim, elaborar os atos normativos e regulamentares necessários ao fiel cumprimento dessa delegação.

Art. 46. A TRCF se aplica aos contratos que vierem a ser celebrados tendo por objeto a delegação de serviços públicos, a partir da data de publicação desta Lei.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. O prazo para a efetivação da criação da Guarulhos Regula será de até cento e oitenta dias contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, por igual período, por duas vezes, devendo a Administração Pública Municipal adotar as medidas e executar os atos necessários para a efetiva implementação de suas disposições.

Art. 48. A criação dos cargos previstos nesta Lei observará o disposto nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 49. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas em Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 23 de dezembro de 2025.

**LUCAS SANCHES
Prefeito**

Registrada no Departamento de Gestão Legislativa, da Secretaria da Casa Civil, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

**CARLOS SANTIAGO
Secretário-Chefe da Casa Civil**

Publicada no Diário Oficial do Município nº 123 de 29 de dezembro de 2025 - Páginas 9 a 11.

Processo SEI nº 1120.2025/0005446-5.

Texto atualizado em 08/01/2026.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Município.

Anexo I

Quadro de Pessoal da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Guarulhos - QP- Guarulhos Regula

Subquadro de Cargos Públicos Efetivos - SQCP-E

CARGO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO
Procurador Autárquico	Superior	R\$ 14.812,30
Contador	Superior	R\$ 5.027,55
Analista de Tecnologia da Informação	Superior	R\$ 5.027,55
Analista de Regulação de Serviços Públicos	Superior	R\$ 5.027,55
Fiscal de Serviços Públicos	Superior	R\$ 4.249,19
Assistente Técnico	Médio + Técnico	R\$ 2.927,41
Assistente Administrativo	Médio	R\$ 2.581,06



Anexo II

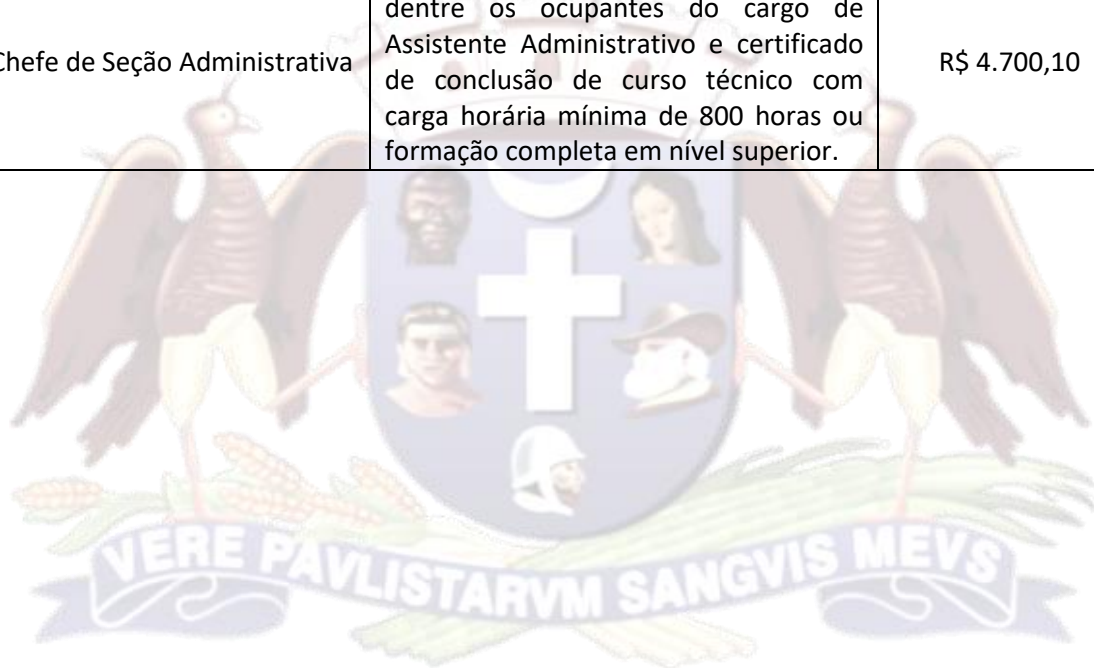
QP - Guarulhos Regula - Subquadro de Cargos Públicos em Comissão - SQCP-C

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Assessor da Presidência	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior.	R\$ 6.597,41
Assessor de Diretoria	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível médio.	R\$ 3.212,66
Assessor de Comunicação	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior.	R\$ 4.187,94



Anexo III**QP - Guarulhos Regula - Subquadro de Funções de Confiança - SQFC**

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Analista-Chefe	Designação em comissão pelo Prefeito, dentre os ocupantes do cargo de Analista de Regulação de Serviços Públicos.	R\$ 9.574,40
Fiscal-Chefe	Designação em comissão pelo Prefeito, dentre os ocupantes do cargo de Fiscal de Serviços Públicos.	R\$ 9.118,46
Ouvidor de Serviços Públicos	Designação em comissão pelo Prefeito, dentre os ocupantes dos cargos de Analista de Regulação de Serviços Públicos ou de Fiscal de Serviços Públicos.	R\$ 9.210,61
Chefe de Seção Técnica	Designação em comissão pelo Prefeito, dentre os ocupantes do cargo de Assistente Técnico e formação completa em nível superior.	R\$ 6.331,93
Chefe de Seção Administrativa	Designação em comissão pelo Prefeito, dentre os ocupantes do cargo de Assistente Administrativo e certificado de conclusão de curso técnico com carga horária mínima de 800 horas ou formação completa em nível superior.	R\$ 4.700,10



Anexo IV

QP - Guarulhos Regula - Subquadro de Cargos de Direção Superior - SQCDS

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Diretor-Presidente	Nomeação em comissão pelo Prefeito, com mandato de 4 anos.	R\$ 17.538,88
Diretor (Diretoria Colegiada)	Nomeação em comissão pelo Prefeito, com mandato de 4 anos.	R\$ 14.318,06

