



**PREFEITURA DE GUARULHOS**  
**SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**LEI Nº 7.475, DE 19 DE MAIO DE 2016.**

Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 1437/2016 de autoria da Mesa da Câmara.

**Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos, restabelecendo os cargos que especifica, integrando-os ao quadro de pessoal desta Edilidade 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** Em decorrência da anulação judicial da Portaria nº 6702 em relação a reenquadramento de servidores não estáveis, em cargos de provimento efetivo, expedida em 14 de agosto de 1991, ficam restabelecidos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos, os cargos anteriormente ocupados por esses servidores, conforme previsto na [Lei nº 3.822/91](#) e especificados no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** Os cargos ora restabelecidos serão extintos nas datas de suas respectivas vacâncias.

**§ 2º** O reenquadramento nos cargos ora restabelecidos será formalizado através de Portaria a ser expedida pelo Presidente do Poder Legislativo, considerando-se automaticamente licenciado o servidor detentor de cargo efetivo.

**Art. 2º** Para fins de readequação e compatibilização com a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos atualmente vigente, os cargos de que trata esta Lei terão sua denominação, remuneração e atribuições fixadas na conformidade dos Anexos II e III integrantes desta Lei.

**Art. 3º** Fica assegurado aos servidores titulares dos cargos restabelecidos por esta Lei a percepção dos adicionais por tempo de serviço denominados quinquênios, progressão horizontal e sexta-partida, previstos na legislação vigente, utilizando-se como base de cálculo o padrão de vencimento do cargo ora restabelecido, computando-se como termo inicial para contagem do tempo a entrada em exercício no serviço público, sendo vedada a incorporação de quaisquer outras vantagens e qualquer espécie de equiparação salarial.

**Art. 4º** Fica mantida a vinculação dos servidores que titularizarem os cargos previstos nesta Lei, ao Regime Próprio de Previdência do Município de Guarulhos, com fundamento na orientação normativa contida no Parecer GM 030 exarado pela Advocacia Geral da União e publicado no Diário Oficial da União em 03 de abril de 2003 e adotado nas Orientações Normativas editadas pelo Ministério da Previdência Social para aplicação nos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos efetivos.

**§ 1º** A contribuição previdenciária ao regime próprio incidirá sobre a remuneração no cargo titularizado pelo servidor, acrescido das vantagens previstas no art. 3º, e deverá ser recolhida ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos - IPREF, na forma e condições estabelecidas pela [Lei Municipal nº 6.056, de 24 de fevereiro de 2005](#).

**§ 2º** Incumbirá à Câmara Municipal de Guarulhos a continuidade do repasse ao IPREF da contribuição do servidor, bem como da contribuição a seu cargo, que terá a mesma base de incidência prevista no § 1º deste artigo.

**Art. 5º** Ficam assegurados os benefícios previdenciários previstos na [Lei Municipal nº 6.056, de 24 de fevereiro de 2005](#), na conformidade de suas disposições e das contidas na Constituição Federal, considerada a data de ingresso no serviço público municipal.

**Art. 6º** Ficam convalidados todos os atos de concessão de aposentadoria aos servidores detentores dos cargos mencionados no art. 1º desta Lei.

**Art. 7º** Aplica-se o disposto nesta Lei, no que couber, aos beneficiários das pensões legadas pelos servidores que titularizaram então referidos cargos.

**Art. 8º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a [Lei nº 7.382/15](#).

Guarulhos, 19 de maio de 2016.

**SEBASTIÃO ALMEIDA**  
Prefeito

Registrada no Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria Especial de Assuntos Legislativos, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos dezenove dias do mês de maio do ano de dois mil e dezesseis.

**OCIMAR EDNEY GOMES**  
Secretário Municipal  
SEAL

Publicada no Diário Oficial do Município nº 025, de 20 de maio de 2016 - Páginas 1 e 2.  
PA nº 30012/2016.

Texto atualizado em 10/3/2017.

Em 19/9/2016 o TJSP nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2189942-61.2016.8.26.0000, proposta pelo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo, deferiu a medida [liminar](#) suspendendo os efeitos desta Lei.

Em 24/10/2016 o TJSP acolheu os [Embargos de Declaração](#) onde o vício fica agora sanado mediante a assertiva de que a suspensão dos efeitos da lei não impõe a demissão dos atuais ocupantes dos cargos aqui questionados, mas apenas impede novas contratações nela fundadas, até julgamento final da ação.

Em 22/2/2017 o TJSP através do [Acórdão nº 2017.0000112550](#) julgou procedente a ação com efeito *ex tunc*, declarando inconstitucionais os cargos de provimento em comissão indicados nesta Lei.

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

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DOS CARGOS RESTABELECIDOS**

**(Declarados Inconstitucionais)**

<b>Quantidade</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Referência Salarial</b>
03	Agente Legislativo I	MF 80,00 GO 4
01	Assessor Técnico	MF 342,00 GO 1
06	Auxiliar Legislativo I	MF 80,00 GO 4
06	Auxiliar Legislativo II	MF 69,81 GO 4
01	Jornalista	MF 151,51 GO 2
01	Oficial de Vigilância e de Zeladoria	MF 69,81 GO 4
10	Oficial Legislativo V	MF 100,00 GO 4
03	Oficial Legislativo IV	MF 130,00 GO 4
02	Oficial Legislativo IV	MF 130,00 GO 2
01	Oficial Legislativo III	MF 151,51 GO 4
01	Oficial Legislativo III	MF 151,51 GO 2
01	Oficial Legislativo II	MF 178,36 GO 2
01	Oficial Legislativo I	MF 220,00 GO 2
01	Programador	MF 180,00 GO 2
38	<b>Total</b>	

**GUARULHOS-SP**

**ANEXO II**

**REMUNERAÇÃO DOS CARGOS A SEREM TRANSFORMADOS**

**(Declarados Inconstitucionais)**

<b>Qde.</b>	<b>Situação Restabelecida</b>	<b>Referência Salarial</b>	<b>Salário Atualizado</b>
03	Agente Legislativo I - MF 80,00 - GO-4	MF 80,00 - GO-4	R\$ 4.015,21
01	Assessor Técnico - MF 342,00 - GO-1	MF 342,00 - GO-1	R\$ 8.431,92
06	Auxiliar Legislativo I - MF 80,00 - GO-4	MF 80,00 - GO-4	R\$ 4.015,21
06	Auxiliar Legislativo II - MF 69,81 - GO-4	MF 69,81 - GO-4	R\$ 3.613,69
01	Jornalista - MF 151,51 - GO-2	MF 151,51 - GO-2	R\$ 6.825,85
01	Oficial de Vigilância e de Zeladoria - MF 69,81 - GO-4	MF 69,81 - GO-4	R\$ 3.613,69
10	Oficial Legislativo V - MF 100,00 - GO-4	MF 100,00 - GO-4	R\$ 5.085,93
03	Oficial Legislativo IV - MF 130,00 - GO-4	MF 130,00 - GO-4	R\$ 5.621,29
02	Oficial Legislativo IV - MF 130,00 - GO-2	MF 130,00 - GO-2	R\$ 5.755,13
01	Oficial Legislativo III - MF 151,51 - GO-4	MF 151,51 - GO-4	R\$ 6.424,32
01	Oficial Legislativo III - MF 151,51 - GO-2	MF 151,51 - GO-2	R\$ 6.825,85
01	Oficial Legislativo II - MF 178,36 - GO-2	MF 178,36 - GO-2	R\$ 7.093,52
01	Oficial Legislativo I - MF 220,00 - GO-2	MF 220,00 - GO-2	R\$ 7.628,88
01	Programador - MF 180,00 - GO-2	MF 180,00 - GO-2	R\$ 7.093,52
<b>38</b>	<b>Total</b>		

**GUARULHOS-SP**

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES

#### (Declarados Inconstitucionais)

##### **Agente Legislativo I**

Atuar no Setor de Transportes:

- organizando o uso das viaturas para o atendimento dos diversos departamentos;
- controlando a manutenção preventiva e corretiva das viaturas de modo a mantê-las em perfeitas condições de uso;
- controlando o acesso nos estacionamentos de uso do Poder Legislativo;
- organizando as viaturas nas vagas respectivas;

Atuar no Setor de Atas:

- inserindo os expedientes administrativos e legislativos na ata dos trabalhos respectivos;
- atendendo às solicitações dos superiores hierárquicos;
- executando serviços de digitação diversos;
- elaborando o Relatório Anual das Atividades;

##### **Assessor Técnico**

Atuar no Setor de Plenário:

- assessorando a Presidência no decorrer dos trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e de julgamento;
- autuando os projetos, controlando os prazos diversos e tramitações diferenciadas;
- elaborando as pautas das sessões, distribuindo-as dentro do prazo legal;
- controlando a frequência dos parlamentares e servidores lotados no departamento;
- redigindo correspondências diversas;
- mantendo atualizados os sistemas de informática utilizados pelo departamento;
- participando de comissões e grupos de trabalho, quando solicitado, efetuando as atividades determinadas pelos respectivos Presidentes;

##### **Auxiliar Legislativo I**

Prestar atendimento no Setor de Plenário, auxiliando:

- no atendimento dos Vereadores nas Frentes Parlamentares;
- na redação das atas das reuniões das Frentes Parlamentares e grupos de trabalhos administrativos em que for designado;
- na execução dos serviços de digitação diversos;
- nas inscrições dos oradores da Tribuna Livre;
- nas autuações dos processos legislativos;

Atuar no Setor do Departamento Pessoal, auxiliando:

- na manutenção atualizada das informações dos servidores e parlamentares;
- na expedição de certidões diversas;
- nos levantamentos em prontuários;
- na autuação dos processos administrativos diversos;
- na redação de correspondências pertinentes ao setor;

Atuar no Setor de Cerimonial, auxiliando:

- nos preparativos das sessões solenes;
- no assessoramento dos trabalhos das sessões solenes;
- na manutenção atualizada do cadastro de autoridades e ocupantes de cargos públicos e privados diversos;

— na redação de correspondências solicitadas pelo superior hierárquico;

**Atuar no Setor Administrativo, auxiliando:**

— na organização da sessão de uso do Plenário;  
— no atendimento das reivindicações dos parlamentares e servidores;  
— na redação de correspondências solicitadas pelo superior hierárquico;  
— grupos de trabalho, quando solicitado;

**Atuar no Setor de Biblioteca, auxiliando:**

— no atendimento das pessoas que buscam informações no local;  
— na organização do acervo;  
— na autuação dos processos administrativos encaminhados ao setor;  
— na redação de correspondências solicitadas pelo superior hierárquico;

**Auxiliar Legislativo II**

**Atuar no Telecentro, auxiliando:**

— no atendimento das pessoas que buscam utilizar referido serviço público;  
— na organização do uso dos equipamentos;  
— na distribuição das impressões dos documentos solicitados;  
— na orientação das pesquisas, quando solicitado;

**Atuar na Diretoria de Cerimonial, auxiliando:**

— nos trabalhos de preparação dos eventos;  
— nas atividades das sessões solenes;  
— no atendimento às reivindicações dos diversos departamentos, em relação ao fornecimento de nomes de autoridades e dirigentes de órgãos públicos e privados;  
— na atuação de processos administrativos;

**Atuar no Setor de Ouvidoria, auxiliando:**

— nos atendimentos telefônicos e eletrônicos, encaminhando para o setor pertinente;  
— na entrega de correspondências diversas;

**Atuar no Setor de Imprensa, auxiliando:**

— no registro das imagens das sessões;

**Jornalista**

**Atuar no Setor de Imprensa:**

— encaminhando documentos diversos para a efetivação da publicação em órgãos oficiais;  
— redigindo matérias;  
— prestando informações sobre as atividades do Legislativo;

**Oficial de Vigilância e Zeladoria**

**Atuar no Setor Administrativo:**

— buscando solucionar os problemas relacionados à sua área de atuação apontados pelos servidores;  
— atendendo as solicitações do superior hierárquico;

**Oficial Legislativo V**

**Atuar na Procuradoria Especial da Mulher:**

— promovendo atendimento e encaminhamento para recebimento de orientações;  
— atendendo contatos telefônicos e eletrônicos, efetuando as devidas anotações;

— controlando o número de atendimentos para a execução dos diversos relatórios;  
  
Atuar no Setor de Comissões:  
— promovendo os levantamentos solicitados;  
— recebendo os projetos analisados, verificando se as comissões pertinentes manifestaram  
se;  
— verificando os lançamentos das autuações no sistema de informática respectivo;  
— participando de grupos de trabalho, quando solicitado;

Atuar no Departamento Pessoal:

— promovendo as anotações de benefícios diversos para lançamento na folha de pagamento;  
— autuando os processos administrativos relacionados a servidores;  
— controlando a escala de férias dos servidores;  
— controlando a frequência dos servidores e parlamentares;

Atuar no Setor de Tesouraria:

— promovendo os lançamentos solicitados;  
— autuando os processos encaminhados ao setor, segundo as orientações do superior  
hierárquico;  
— atendendo as solicitações do superior hierárquico;

Atuar no Setor de Cerimonial:

— auxiliando o superior hierárquico nas atividades pertinentes à Diretoria;  
— autuando os processos administrativos encaminhados ao departamento, segundo as  
orientações do superior hierárquico;  
— promovendo os contatos externos para a manutenção atualizada dos registros pertinentes  
ao departamento;  
— atendendo as pessoas que buscam informações sobre o Legislativo;

Atuar no Setor de Ouvidoria:

— buscando prestar as informações solicitadas pelos usuários;  
— operando o sistema de informática existente no departamento;  
— realizando os relatórios pertinentes;  
— efetuando os contatos externos necessários ao desempenho das atividades;

Atuar no Setor de Expedição de Correspondências:

— recebendo as correspondências a serem expedidas e promovendo o devido  
encaminhamento;  
— produzindo os relatórios diversos referentes às atividades;  
— atendendo e orientando aqueles que dirigem-se ao setor;

Atuar no Setor de Plenário:

— autuando os processos legislativos, segundo as deliberações plenárias;  
— promovendo o atendimento dos cidadãos;  
— auxiliando nos trabalhos das sessões plenárias;  
— operando o painel eletrônico;  
— atendendo os parlamentares;

**Oficial Legislativo IV – GO-4**

Atuar no Setor de Transportes:

— efetuando serviços de digitação;  
— controlando as viaturas utilizadas por esta Diretoria;

— controlando as multas atribuídas aos veículos oficiais e promovendo a devida cobrança;  
— efetuando o levantamento dos problemas apresentados pelas viaturas e respectivos condutores;

**Atuar no Setor de Departamento Pessoal:**

— auxiliando o superior hierárquico;  
— promovendo os devidos lançamentos e cálculos na folha de pagamento;  
— atendendo os servidores, orientando os nos questionamentos e reivindicações;  
— elaborando os relatórios diversos pertinentes ao setor;  
— controlando as nomeações;

**Oficial Legislativo IV — GO-2**

**Atuar no Setor de Comissões:**

— auxiliando nos trabalhos das Frentes Parlamentares;  
— atendendo as reivindicações dos Vereadores;  
— redigindo correspondências diversas;  
— participando de grupos de trabalho, quando solicitado;

**Atuar no Setor de Cerimonial:**

— assessorando os trabalhos das sessões solenes;  
— elaborando o roteiro dos diversos eventos;  
— efetuando contatos com órgãos públicos objetivando o aprimoramento das atividades;

**Oficial Legislativo III — GO-4**

**Atuar no Setor de Imprensa:**

— catalogando o arquivo fotográfico;  
— promovendo a recuperação de imagens;  
— atendendo as solicitações do superior hierárquico;

**Oficial Legislativo III — GO-2**

**Atuar no Setor de Comissões:**

— atuando processos legislativos;  
— atendendo os parlamentares nas diversas reivindicações;  
— promovendo levantamentos necessários à elaboração de relatórios;  
— participando de grupos de trabalho, quando solicitado;

**Oficial Legislativo II — GO-2**

**Atuar no Departamento Pessoal:**

— auxiliando os trabalhos de elaboração de folha de pagamento;  
— atuando processos administrativos referentes às reivindicações dos servidores e parlamentares;  
— efetuando controles diversos pertinentes à rotina de pessoal;  
— operando o sistema de informática disponível no setor;

**Oficial Legislativo I**

**Atuar no Setor de Informática:**

— auxiliando o superior hierárquico;  
— atendendo as reivindicações dos servidores e parlamentares, buscando as respectivas soluções;  
— elaborando relatórios diversos;

—efetuando levantamentos de produtos disponíveis no mercado na área de informática que atendam às necessidades do Poder Legislativo;

#### **Programador**

##### Atuar nos Departamentos:

—operando o sistema de informática disponível, detectando as falhas apresentadas e buscando o devido aperfeiçoamento;

—lançando dados diversos no software destinado à elaboração das atividades;

—atendendo os usuários do sistema de informática nos esclarecimentos das dúvidas diversas.

