



Município de Guariba

Estado - São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 3861, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de 25/02/2026 - Edição nº 1760A

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE, DE 2 (DOIS) EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, CUJA CARREIRA FOI CRIADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.026, DE 2005, COM SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Câmara Municipal** de Guariba, Estado de São Paulo, em sessão extraordinária realizada neste dia 25 de fevereiro de 2026, aprovou e eu – **Dr. Francisco Dias Mançano Júnior**, Prefeito do Município de Guariba, com fundamento no art. 73, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1990, sanciono e promulgo a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica criado, no Quadro de Pessoal Permanente - 2 (dois) empregos públicos de provimento efetivo, mediante prévia aprovação em concurso, de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, cuja carreira foi criada pela **Lei Complementar nº 2.026, de 14/01/2005**, alterada pela **Lei Complementar nº 2.679, de 28/03/2013**, e demais modificações posteriores, que serão lotados nas Secretarias Municipais de Educação e de Planejamento, Obras e Serviços Públicos.

Parágrafo único. O emprego público de provimento efetivo de Assistente Administrativo, a que se refere este artigo, possui como requisito de investidura escolaridade de ensino técnico equivalente ao ensino médio, e o padrão de referência salarial: 2 (dois) para jornada de trabalho de 40 horas semanais, com as seguintes atribuições:

I - de natureza genérica:

- a) manter na mais completa ordem a seção sob sua responsabilidade, utilizando conhecimento de informática para digitar, redigir e elaborar documentos, relatórios e correspondências, que tratem de assuntos da repartição, preparar publicações e papéis administrativos para arquivo ou incineração, de acordo com as determinações do superior imediato;
- b) executar e coordenar serviços e tarefas, gerais ou específicas, de apoio técnico, utilizando-se de recursos materiais, eletrônicos e outros que se façam necessários, a fim de assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas, e executar tarefas como atendimento de telefonemas e de organização de documentos, como ofícios, editais, atas, memorandos, entre outros expedientes;
- c) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, prestar atendimento público, dar informações aos munícipes interessados sobre o andamento de assuntos pendentes na repartição, e providenciar o controle de saldo de estoques de materiais de consumo para orientar os superiores imediatos quando da necessidade de novas aquisições.

II - de natureza específica e observada a lotação na Secretaria Municipal de Educação:

- a) organizar, classificar e arquivar a documentação das seções ou setores de atendimento de munícipes, assim como prestar os serviços de digitação que forem solicitados pelos agentes públicos dos departamentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como dar suporte direto na elaboração de toda a correspondência pertinente, inclusive as emissões de e-mails de trabalho ou de remessas pelos Correios;
- b) zelar pelo cumprimento de prazos e respostas juntos aos órgãos internos da Prefeitura ou externos, e controlar os prazos de vencimentos dos contratos, cuja gestão seja da própria Secretaria, de modo que, se for o caso de prorrogação, as providências deverão ser tomadas com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência, sob pena de responsabilidade;
- c) executar outras atribuições ou tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pelo Secretário Municipal de Educação.

III - de natureza específica e observada a lotação na Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos:

- a) organizar, classificar e arquivar a documentação das seções ou setores de atendimento de munícipes, assim como prestar os serviços de digitação que forem solicitados pelos agentes públicos dos departamentos da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, bem como dar suporte direto na elaboração de toda a correspondência pertinente, inclusive as emissões de e-mails de trabalho ou de remessas de intimações, notificações ou similares pelos Correios;
- b) zelar pelo cumprimento de prazos e respostas juntos aos órgãos internos da Prefeitura ou externos, e controlar os prazos de vencimentos dos contratos, cuja gestão seja da própria Secretaria, de modo que, se for o caso de prorrogação, as providências deverão ser tomadas com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência, sob pena de responsabilidade;
- c) executar atividades administrativas de apoio à Secretaria, incluindo a organização e controle de documentos, processos administrativos, contratos, convênios, medições de obras, ordens de serviço, ofícios e relatórios, assegurando a correta tramitação, arquivamento e atendimento às normas legais e administrativas;
- d) prestar suporte às equipes técnicas e de fiscalização, auxiliando no acompanhamento de cronogramas físicos e financeiros de obras e serviços públicos, no lançamento e atualização de dados em sistemas administrativos, bem como no atendimento ao público e demais órgãos, fornecendo informações e encaminhamentos pertinentes às demandas da Secretaria;
- e) executar outras atribuições ou tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos.

Art. 2º O regime jurídico dos empregos públicos criados por meio desta Lei Complementar é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, tendo em vista ser este o regime jurídico único da Administração Pública deste Município de Guariba.

Art. 3º Para os fins dos artigos 16 e 17, combinado com o artigo 21, inciso I, da **Lei de Responsabilidade Fiscal**, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa com pessoal e a demonstração da origem dos recursos para o seu custeio, far-se-á mediante elaboração de quadro demonstrativo específico pelo Setor de Gestão Contábil, junto ao Departamento Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 4º As despesas com pessoal e reflexos, decorrentes da execução desta lei complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas na lei orçamentária anual, no exercício financeiro de 2026, suplementadas se necessário, na forma da legislação em vigor.

Art. 5º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Guariba (SP), em 25 de fevereiro de 2026.

Dr. Francisco Dias Mançano Junior

Prefeito Municipal

*Registrada em livro próprio, no Departamento de Gestão Pública, afixada no local de costume, no quadro de avisos da sede da Prefeitura, na mesma data, e mandado publicar na Imprensa Oficial do Município, criada pela **Lei municipal nº 3.119/2018**, com circulação diária, na forma eletrônica, nos termos do artigo 90 e § 2º, da Lei Orgânica do Município.*

Rosemeire Gumieri

Diretora do Departamento de Gestão Pública