LEI COMPLEMENTAR Nº 3.504 – DE 03 DE MAIO DE 2022

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DE 27 EMPREGOS PÚBLICOS DE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, E CRIAÇÃO DE 10 EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, JUNTO AO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA , E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A ***Câmara Municipal de Guariba***, Estado de São Paulo, em sessão ordinária realizada no dia 02 de Maio de 2.022, aprovou e eu – ***Celso Antônio Romano, Prefeito do Município de Guariba,*** com fundamento no art. 73, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado, junto ao Quadro de Servidores Efetivos (QSE), lotados na Secretaria Municipal de Educação, a extinguir, na vacância, 27 empregos públicos de Agente de Organização Escolar, dentre os 40 criados pela Lei Complementar nº 2.026/2005, com as alterações dadas pelas Leis Complementares nº 2.679/2013, 2.694/2013 e 3.039/2017, com requisito de escolaridade de ensino técnico profissionalizante equivalente ao médio, referência salarial: 4 e jornada semanal de trabalho de 40 horas.

Art. 2º. Ficam criados 10 empregos efetivos de Assistente Administrativo, dentre os 37 já criados pela Lei Complementar nº 2.026/2005, com as alterações dadas pelas Leis Complementares nºs 2.679/2013, 2.694/2013 e 3.039/2017, com requisito de escolaridade de ensino técnico profissionalizante equivalente ao médio, referência salarial: 4 e jornada semanal de trabalho de 40 horas, contendo as seguintes atribuições:

I - executar serviços gerais de natureza burocrática, nas secretarias internas das escolas municipais de educação básica e das demais unidades administrativas diretamente ligadas à Secretaria Municipal de Educação, dentre os quais:

a) classificar e selecionar documentos, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e correspondências;

b) transcrever dados com boa prática de manuseio de aparelhos de processamento de dados e sistemas em geral para digitação regular e execução de tarefas;

c) organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matricula, frequência e histórico escolar;

d) executar atividades de secretaria escolar, como: redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade escolar.

II – prestar atendimento público mediante recepção de pessoas que demandam à procura das mais diversas informações, buscando se inteirar da melhor maneira possível dos assuntos a serem tratados, a fim de esclarecê-las, satisfatoriamente, recorrendo, nos casos de maior complexidade, ao auxílio de outros servidores mais experientes ou às chefias imediatas;

III – organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral, em meio físico ou eletrônico, mantendo o controle de arquivo de publicações oficiais, tanto de sítio eletrônico municipal quanto de diários oficiais, bem como elaborando a classificação, codificação, catalogação, digitalização e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade;

IV - proceder e controlar a emissão de certidões e laudos referente ao setor, de fichas de entrega de EPI's, de licença e férias de servidores vinculados à repartição, assim como manter a organização e o controle dos saldos de materiais de consumo em estoques para emissão de requisições ou de participar da elaboração do plano de compras destinado a subsidiar os procedimentos legais de licitação;

V – dedicar-se ao desempenho das atribuições, com vista ao aperfeiçoamento de medidas destinadas à simplificação do trabalho e à redução do custo das atividades desenvolvidas no setor, incumbindo-se da expedição de relatórios, memorandos, ofícios e correspondências rotineiras, e do arquivamento de documentos e registros referentes ao controle de dados relacionados aos bens patrimoniais da unidade administrativa;

VI – efetuar a gestão de contratos e convênios de interesse direto da Administração Pública, sobretudo no controle de prazos de vigência, participar da coleta de orçamentos de bens e serviços, para planejamento e organização de contratos de compras ou de serviços, assim como emitir ordens de fornecimento de materiais ou de prestação de serviços, e atuar em comissões, conselhos e fiscalização de contratos, quando nomeado por portaria do Prefeito Municipal;

VII – manter sigilo e guarda de logins e senhas que estejam sob sua responsabilidade, para acesso aos mais diversos sistemas informatizados;

VIII – executar outras tarefas correlatas designadas pela chefia imediata ou pelos secretários municipais.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Guariba, 03 de maio de 2022.

CELSO ANTONIO ROMANO
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