



# Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

**MENSAGEM Nº 75 - do SR. PREFEITO MUNICIPAL.**

**GUARIBA (SP), em 12 de dezembro de 2025.**

**Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores e  
Senhoras Vereadoras.**

Encaminhamos para apreciação desta Casa Legislativa o presente **Projeto de Lei Complementar**, que visa criar 01 (um) emprego público de **Assistente Administrativo**, de provimento efetivo, para atuar no Departamento de Gestão Pública da Secretaria Municipal de Administração Geral.

A criação do referido emprego público atende a uma necessidade estrutural da Administração, em razão do aumento da demanda de trabalho no Departamento de Gestão Pública, que atualmente acumula diversas atividades administrativas e técnico-operacionais essenciais ao funcionamento da Administração Municipal, tornando indispensável a presença de um servidor que possa dedicar atenção específica às seguintes atividades:

- à elaboração, revisão, formatação, publicação e arquivamento de projetos de lei, leis, decretos e demais atos normativos;
- à necessidade de intensificação dos controles internos e administrativos;
- à necessidade de organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais relativos às legislações municipais, atos normativos, contratos, convênios e demais documentos administrativos sob responsabilidade do Departamento;
- à elaboração, atualização e gestão administrativa, especialmente relativas ao controle de saldos e à execução de contratos vinculados ao Departamento;
- ao suporte administrativo fundamental para garantir eficiência, legalidade e regularidade dos atos da Administração Municipal.

O emprego público proposto possui atribuições claras e específicas, voltadas ao fortalecimento da gestão administrativa e documental do Município, garantindo maior agilidade e eficiência nas atividades internas e no atendimento às demandas dos demais setores.

Diante do exposto, considerando a relevância da medida para o aprimoramento da administração pública municipal, solicitamos o apoio e a aprovação dos nobres Vereadores.

Nesta oportunidade, renovo a Vossa Excelência e a todos os demais Vereadores e Vereadoras, os sinceros protestos de elevada estima e de respeitosa consideração.

Respeitosamente,

  
**DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JÚNIOR**  
*Prefeito Municipal*

A Sua Excelência o senhor Vereador, **CÁSSIO APARECIDO PEREIRA**, Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo.



# Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

### DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA, DE 1 (UM) EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A *Câmara Municipal de Guariba*, Estado de São Paulo, em sessão \_\_\_\_\_ realizada no dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, 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:

**Artigo 1º.** Fica criado, no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Guariba, junto ao Departamento de Gestão Pública da Secretaria Municipal de Administração Geral, 01 (um) emprego público de *ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*, de provimento efetivo, mediante prévia aprovação em concurso, cuja respectiva carreira foi criada pela Lei Complementar nº 2.026, de 14/01/2005, com alterações mais recentes pelas *Leis Complementares nº 3.504, de 03/05/2022, nº 3.612, de 22/06/2023 e nº 3.779, de 18/03/2025*, padrão de referência salarial: 2, jornada de trabalho de 40 horas semanais, nível de escolaridade de ensino técnico profissionalizante equivalente ao ensino médio, com as seguintes atribuições:

**1** - 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.

**2** - De natureza específica e observada a lotação no Departamento de Gestão Pública da Secretaria Municipal de Administração Geral:

**a.** auxiliar na formatação, revisão, impressão, encaminhamento, controle e arquivo de minutas de projetos de lei, leis, decretos, portarias e demais atos normativos produzidos pelo Departamento;



# Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

- b. realizar a preparação, organização, expedição e arquivamento de documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, atas, formulários e demais expedientes correlatos;
- c. apoiar a execução de rotinas de publicação oficial, incluindo conferência de conteúdo, encaminhamento para Diário Oficial e controle de comprovantes de publicação;
- d. organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais relativos às legislações municipais, atos normativos, contratos, convênios e demais documentos administrativos sob responsabilidade do Departamento;
- e. elaborar, atualizar e controlar planilhas de gestão administrativa, especialmente relativas ao saldo e à execução de contratos vinculados ao Departamento;
- f. colaborar com atividades de gestão interna do Departamento, incluindo controle de protocolos, prazos, demandas administrativas, processos internos e rotinas de apoio às chefias;
- g. desempenhar outras atividades correlatas ao apoio técnico-administrativo, conforme determinação do superior imediato e em conformidade com a natureza funcional do cargo.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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 2025, suplementadas se necessário, na forma da legislação em vigor.

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

Guariba (SP), em 12 de dezembro de 2025.

**Dr. Francisco Dias Maçano Junior**  
**Prefeito Municipal**