



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

MENSAGEM Nº 10/2026 – do Senhor PREFEITO MUNICIPAL.

GUARIBA (SP), de 20 de fevereiro de 2025.

*Senhor Presidente.
Senhores Vereadores.
Senhoras Vereadoras.*

Tenho a honra de encaminhar à elevada deliberação dessa colenda Câmara Municipal, por intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei Complementar que **“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”**, para ser deliberado, discutido e votado com a máxima urgência possível, nos termos do **artigo 43**, respeitadas as restrições do seu § 3º, da **Lei Orgânica do Município**, de 05/04/1990, bem como observadas as disposições pertinentes do **Regimento Interno** dessa ilustre Casa Legislativa.

Quanto ao emprego público de Assistente Administrativo para a Secretaria Municipal de Educação, justificamos o seguinte:

A nova **EMEB “Prof. Alfredo Rolim de Moura”**, no bairro residencial Nova Rocca, que é uma unidade escolar de grande porte, com **13 salas de aula** e **780 alunos** matriculados, possui uma demanda de serviços burocráticos em escala excessivamente elevada, dada a estrutura organizacional interna, com várias seções funcionais, que depende de uma equipe de servidores públicos municipais bem preparados para executar as inúmeras tarefas pontuais e diárias, por meio de um quadro ativo à altura das reais necessidades desta que se tornou uma das mais importantes escolas dentre as 21 (vinte e uma) existentes nesta cidade.

Ocorre que a unidade escolar em questão possui apenas **um Assistente Administrativo**, o que é praticamente impossível dar vazão, pelo menos, aos serviços considerados minimamente indispensáveis, por mais que sejam envidados todos os esforços para cumprir as metas prioritárias.

As atribuições específicas do **Assistente Administrativo** são predominantemente burocráticas, visto lhe caber cuidar da elaboração, digitação organização, encaminhamento, controle de correspondência e arquivamento de toda a documentação produzida na repartição pública. Logo, quanto mais aumentam os serviços públicos dentro da unidade administrativa, mais cresce também a demanda por mais empregados públicos, que assumam essas atividades, junto às quais é agregado também o atendimento dos munícipes, que comparecem diariamente na unidade escolar, principalmente pais ou responsáveis por alunos, afora atender aos telefonemas e prestar apoio a todo e qualquer agente municipal em todos esses aspectos mencionados.



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

Informa a Secretária Municipal de Educação que se for designado mais um *Assistente Administrativo*, com os demais servidores públicos municipais que possui dentro da unidade escolar poderá atender, de maneira mais satisfatória e menos complicada, toda a demanda de atividades burocráticas que possa advir de uma escola municipal de educação básica, onde frequentam **780 alunos**.

Com uma população escolar tão grande, os serviços do expediente rotineiro se apresentam por meio da organização de arquivos, emissão de históricos escolares, certificados e declarações. Afora precisar atualizar dados no sistema, controlar a frequência de alunos e apoiar a gestão escolar em tarefas rotineiras, permitindo foco no ensino público municipal.

Recebe pais, alunos e funcionários, prestando informações com eficiência e empatia, na medida em que também gerencia o fluxo de matrículas, rematrículas e cancelamentos, além de preparar agendas, auxiliar nas compras de materiais e em tarefas financeiras básicas. E seu papel na secretaria da unidade escolar é de um autêntico motor, garantindo que as demandas operacionais sejam resolvidas para que a instituição mantenha a conformidade legal e a qualidade no ambiente educativo.

O que mais preocupa esta Chefia do Poder Executivo é a intensidade da demanda dos serviços burocráticos da **EMEB "Prof. Alfredo Rolim de Moura"**, no bairro residencial Nova Rocca, que diante da defasagem de servidores municipais para atuarem nesse setor, faz com que marque presença e produza atrasos nos procedimentos administrativos pontuais, que precisam ser atendidos dentro de prazos certos e determinados, a fim de atender a todos os compromissos do expediente diários, da melhor e mais eficiente maneira possível.

Enfim, o bom funcionamento da instituição escolar depende de muitas pessoas, a começar da própria diretoria da unidade, mas é importante destacar que os assistentes administrativos são de mais valia, haja vista que esses servidores municipais trabalham na secretaria e realizam vários procedimentos que mantêm as escolas funcionando no dia a dia. Eles desempenham um papel crucial nas escolas, lidando com uma variedade de tarefas que requerem deles habilidades sólidas em organização, comunicação e multitarefa, além de lidar com um público diversificado.

Para trabalhar na área é exigido no mínimo o ensino médio completo e noções básicas de informática, pois são profissionais que respondem diretamente à diretora e/ou coordenadores, e são responsáveis por realizar procedimentos voltados à rotina escolar, como atualizar prontuários de estudantes, lançar informações no sistema e cuidar da organização e do arquivamento de documentos, como relatórios e prontuários, atestados médicos, comunicados internos e externos, requerimentos, certificados e históricos escolares.

Esses agentes públicos oferecem suporte direto à escola ao manter tudo em ordem na secretaria. Esse trabalho, aliás, garantem os recursos aos demais servidores de outras seções da instituição escolar, no dia a dia, pois coloca em prática uma série de habilidades sociais, já que desempenham um conjunto de tarefas e se relacionam com diretor, coordenadores, professores, alunos, pessoas responsáveis pelos estudantes, membros da comunidade e todos os demais que forem envolvidos com a unidade escolar.



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

Quanto ao emprego público de Assistente Administrativo para a Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, justificamos o seguinte:

A criação de 01 (um) emprego público de **Assistente Administrativo** mostra-se necessária para o adequado funcionamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, considerando o expressivo aumento das demandas administrativas, técnicas e operacionais decorrentes da ampliação dos serviços públicos, da execução de obras e da gestão de contratos e convênios sob sua responsabilidade.

O emprego público proposto tem por finalidade proporcionar suporte administrativo permanente e especializado, abrangendo atividades de organização, classificação, controle e arquivamento de documentos e processos administrativos; elaboração, digitação e expedição de correspondências oficiais, inclusive comunicações eletrônicas e notificações; controle e acompanhamento de prazos legais, administrativos e contratuais, especialmente aqueles relacionados a contratos e ajustes firmados pela Secretaria; bem como apoio à gestão de medições de obras, ordens de serviço, relatórios e demais instrumentos administrativos.

Além disso, o Assistente Administrativo atuará no apoio às equipes técnicas e de fiscalização, auxiliando no acompanhamento de cronogramas físicos e financeiros das obras e serviços públicos, na alimentação e atualização de sistemas administrativos, no atendimento às demandas internas da Administração e ao público externo, contribuindo para a adequada tramitação das informações e para a eficiência dos procedimentos administrativos.

Dessa forma, a criação do referido emprego público visa fortalecer a estrutura administrativa da Secretaria, assegurando maior eficiência, organização, controle e observância dos prazos e normas legais, refletindo positivamente na qualidade dos serviços prestados à população e na regularidade da gestão pública.

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, 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 realizada no dia ____ de _____ 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:

Artigo 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:

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



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

municípios 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 na Secretaria Municipal de Educação:

a) organizar, classificar e arquivar a documentação das seções ou setores de atendimento de municípios, 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;

3 - 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 municípios, 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.



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

e) executar outras atribuições ou tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos.

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 2026, 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 20 de fevereiro de 2026.

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JÚNIOR
Prefeito Municipal