



Município de Guariba

Estado - São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N° 3612, DE 22 DE JUNHO DE 2023.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de 22/06/2023 - Edição nº 1121A

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE NOVAS VAGAS DE EMPREGOS PÚBLICOS, NO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS (QSE), DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA, SENDO UMA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, E UMA DE VIGIA PATRIMONIAL, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIA.

CELSO ANTONIO ROMANO, Prefeito do Município de Guariba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e XXIII, do artigo 73, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1999;

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA, Estado de São Paulo, em sessão ordinária realizada no dia 19 de junho de 2023, APPROVOU, e ele sanciona e promulga seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica criado, no Quadro de Servidores Efetivos (QSE), da organização básica da estrutura administrativa e funcional, mais um emprego público de provimento efetivo de Vigia Patrimonial, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, dentre os já criados pelo item 6, do inciso I, do art. 2º, da [Lei Complementar nº 2.026, de 2005](#), com as alterações dadas pelo art. 4º, inciso I, da [Lei Complementar nº 2.679, de 2013](#), e pela [Lei Complementar nº 3.491, de 2022](#), mantidos os mesmos requisitos de investidura de nível de escolaridade de ensino médio, padrão de referência salarial: 1, e jornada semanal de trabalho de 40 horas, com as seguintes atribuições funcionais:

I - zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pelo poder público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

II - controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, inclusive nas portarias das repartições públicas municipais, e executar a vigilância junto aos escolares, principalmente, nos horários de entrada e saída das escolas, no sentido de orientá-los e protegê-los;

III - proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios públicos e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas, assim como examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos;

IV - proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos, como praças, jardins, centros de eventos populares: esportivos, recreativos e de lazer comunitário, e também de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

V - prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de servidores públicos municipais, bem como acompanhar a entrada e a saída de pessoas das repartições públicas municipais, identificar qualquer movimento suspeito e encaminhar as providências cabíveis, conforme orientações da chefia superior;

VI - zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho, e executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência do Vigia Patrimonial.

Art. 2º Fica criado, no Quadro de Servidores Efetivos (QSE), da organização básica da estrutura administrativa e funcional, mais um emprego público de provimento efetivo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, dentre os já criados pelas Leis Complementares **nº 2.679, de 2013, nº 2.694/2013, nº 3.039/2017, e nº 3.504/2022**, mantidos os mesmos requisitos de investidura 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 matrícula, 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 esclarecer-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, e executar outras tarefas correlatas designadas pela chefia imediata ou pelo secretário municipal competente.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Guariba, em 22 de junho de 2023.

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.

JOSIANE CAMINHAS RIBEIRO

Assistente Administrativo