



Município de Guariba

Estado - São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 3829, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de 18/12/2025 - Edição nº 1719

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 extraordinária realizada no dia 15 de dezembro 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:

Art. 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:

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 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;
- 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.

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 2025, 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 16 de dezembro de 2025.

Dr. Francisco Dias Maçano 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