



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARIBA

Conforme Lei Municipal nº 3.119, de 06 de abril de 2018

www.guariba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba

Quarta-feira, 25 de fevereiro de 2026

Ano IX | Edição nº 1760A

Página 1 de 5

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	3
Concursos Públicos/Processos Seletivos	4
Convocação	4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guariba, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guariba poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guariba.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guariba

CNPJ 48.664.304/0001-80
Avenida Evaristo Vaz, 1190
Telefone: (16) 3251-9422
Site: www.guariba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba

Câmara Municipal de Guariba

CNPJ 01.659.932/0001-03
Avenida Marcelo Ragazzi, 491
Telefone: (16) 3251-1131
Site: www.guariba.sp.leg.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guariba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guariba.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARIBA

Conforme Lei Municipal nº 3.119, de 06 de abril de 2018

Quarta-feira, 25 de fevereiro de 2026

Ano IX | Edição nº 1760A

Página 2 de 5

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 3.861 - DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026

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 extraordinária realizada neste dia 25 de fevereiro 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 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 na Secretaria Municipal de Educação:

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARIBA

Conforme Lei Municipal nº 3.119, de 06 de abril de 2018

Quarta-feira, 25 de fevereiro de 2026

Ano IX | Edição nº 1760A

Página 3 de 5

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.

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 25 de fevereiro de 2026.

Dr. Francisco Dias Mançano 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

Decretos

DECRETO Nº 4.940 - DE 25 DE FEVEREIRO DE 2.026.

DISPÕE SOBRE AUMENTO DE VAGAS NO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA, PARA SEREM PREENCHIDAS ATRAVÉS DO CONCURSO

PÚBLICO NS 001/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Dr. Francisco Dias Mançano Junior, Prefeito Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IX, do Artigo 73, da Lei Orgânica do Município e,

Considerando que o Concurso Público nº 01/2021 selecionou servidores para diversos empregos públicos, estabelecendo no item "2" do Capítulo I do Edital nº 01-001/2021, que o concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura de Guariba, além daquelas que viessem a ser criadas e que vagassem durante a vigência do concurso público;

Considerando que após a publicação dos Editais de Abertura das Inscrições do Concurso Público nº 01/2021, desencadeou-se uma série de ocorrências administrativas, com o aumento da demanda de serviços públicos, ou mesmo a existência de vagas a serem preenchidas, mas que somente em tempos mais recentes surgiu a necessidade de preenchê-las;

Considerando a necessidade de convocação de candidatos para o preenchimento do emprego público abaixo relacionado, com vistas ao atendimento do aumento das demandas dos serviços públicos municipais, garantindo a continuidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços à população ...

DECRETA:

Artigo 1º - Fica autorizado o acréscimo de vagas no Edital do Concurso Públicos nº 01/2021 - publicado em 29/11/2021, para efeito de convocação de candidatos aprovados, observada a ordem de classificação e a fim de manifestarem interesse pela nomeação, posse e exercício, com relação ao seguinte emprego público de provimento efetivo:

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	CONCURSO PÚBLICO Nº
Assistente Administrativo	02	001/2021

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guariba, em 25 de fevereiro de 2.026.

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR

Prefeito do Município de Guariba

Registrado em livro próprio, no Departamento de Gestão Pública, afixado 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, § 2º, da Lei Orgânica do Município.

ROSEMEIRE GUMIERI

Diretora do Depto. de Gestão Pública



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARIBA

Conforme Lei Municipal nº 3.119, de 06 de abril de 2018

Quarta-feira, 25 de fevereiro de 2026

Ano IX | Edição nº 1760A

Página 4 de 5

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 84 - CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2021

A Prefeitura Municipal de Guariba, por intermédio de seu Prefeito Municipal - **Dr. FRANCISCO DIAS MANÇANO JÚNIOR**, conforme atos de **Homologação do Concurso Público nº 001/2021**, realizados através dos Decretos nº 4.103, de 02/03/2022 e nº 4.115, de 15/03/2022, como também com sua vigência prorrogada pelo Decreto nº 4.541, de 29/02/2024, e alterações dadas pelo Decreto nº 4.719, de 20/01/2025; e

Considerando que o Concurso Público nº 01/2021 selecionou servidores para diversos empregos públicos, estabelecendo no item "2" do Capítulo I do Edital nº 01-001/2021, que o concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de Guariba - SP, além daquelas que forem criadas e que vagem durante a vigência do presente concurso público;

Considerando o requerido no Ofício nº 002/2026, advindo da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, que requer a convocação de 01 (um) Trabalhador Braçal, para compor a equipe da referida Secretaria neste emprego público, com a finalidade da manutenção e eficiência dos serviços prestados;

Considerando o disposto no Decreto nº 4.913 de 15/01/2026, que promove o aumento de vaga no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura, no que tange ao emprego público de Trabalhador Braçal, para ser preenchida através do Concurso Público nº 001/2021, em conformidade com os requisitos de investidura, as atribuições funcionais, padrão de referência salarial e jornada semanal de trabalho, dispostos na Lei Complementar nº 2.026, de 14/01/2005, com as alterações dadas pela Lei Complementar nº 2679, de 28/03/2013;

Considerando, que o edital de convocação nº 82 convocou candidato para preencher a vaga do emprego público de Trabalhador Braçal, como também provisionou lista de espera, e que ambos candidatos se manifestaram, em não ter interesse em preencher a respectiva vaga;

Considerando o requerido no Ofício nº 016/2026, advindo da Secretaria Municipal da Educação, que requer a convocação de um Assistente Administrativo, em razão da ampliação da demanda de unidade escolar;

Considerando o expresso no Ofício nº 375/2025, expedido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, que solicita a convocação de um Assistente Administrativo, em razão de recomposição de equipe e do aumento da demanda, para manutenção da eficiência dos serviços prestados;

Considerando o disposto no Decreto nº 4.940 de 25/02/2026, que promove o aumento de vagas de Assistente Administrativo, no Quadro Geral de Pessoal da

Prefeitura, para serem preenchidas através do Concurso Público nº 001/2021;

Considerando, finalmente, que para atendimento das necessidades da Municipalidade e manutenção dos serviços públicos municipais, há necessidade de convocação de candidatos aprovados para preenchimento do emprego público constante do presente Edital de Convocação ...

RESOLVE:

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados para manifestarem interesse no preenchimento dos empregos públicos, divulgados no Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2021, autorizados a serem preenchidos através dos decretos citados, e em observância aos considerandos, elencados anteriormente.

Os candidatos deverão comparecer no Departamento Técnico de Recursos Humanos da Prefeitura de Guariba, sito à Rua Sampaio Vidal, 528 - Centro, Guariba- SP, das 09 h às 12 h e das 13 h às 17 h , em até 02 (dois) dias úteis, após recebimento da convocação pessoal, carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) ou Telegrama, a critério da Administração, remetida ao endereço fornecido pelo candidato no ato de inscrição, para manifestarem interesse no preenchimento das vagas, para nomeação e registro funcional.

CANDIDATOS CONVOCADOS:

Emprego Público - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASS.	NOME	INSCRIÇÃO
61 º	FLAVIA FERNANDA APARECIDA BARBOSA	309002001
62 º	CARLOS EDUARDO FERMINO SOARES	309005585

Emprego Público - TRABALHADOR BRAÇAL

CLASS.	NOME	INSCRIÇÃO
26 º	ANTONIO PORTA FILHO	309003321

Após manifestação de interesse à vaga, os candidatos terão 05 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos descritos no Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2021, bem como, todos os demais que aquele Departamento entender necessários, sob pena de reconhecimento pela Administração de sua desistência aos procedimentos de nomeação.

O não comparecimento para manifestação de interesse no período designado acima, de até 02 (dois) dias úteis, após recebimento da convocação, assim como, a não apresentação de todos os documentos solicitados, no prazo de 5 (cinco) dias, será considerado como desistência à vaga. Sob nenhuma hipótese haverá 2ª chamada de convocação, ou será aceita manifestação por intermédio de procuração.

LISTA DE ESPERA

Em caso de não comparecimento para manifestação de interesse à vaga, de não entrega da documentação solicitada ou de desistência de candidato acima convocado, como cadastro reserva, ficam os candidatos abaixo relacionados, convocados para comparecerem, após recebimento da convocação, no mesmo prazo e condições acima descritos, para manifestarem interesse na nomeação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARIBA

Conforme Lei Municipal nº 3.119, de 06 de abril de 2018

Quarta-feira, 25 de fevereiro de 2026

Ano IX | Edição nº 1760A

Página 5 de 5

Caso não ocorra desistência ou falta, os candidatos abaixo relacionados serão convocados para futura contratação, se houver interesse da Municipalidade.

CANDIDATOS CONVOCADOS:

Emprego Público - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASS.	NOME	INSCRIÇÃO
63 º	VANESSA RATEIRO CRISTINO	309001667
64 º	DANILO SOUTO DOS SANTOS	309000881
65 º	FERNANDA CARDOSO DE OLIVEIRA	309005541

Emprego Público - TRABALHADOR BRAÇAL

CLASS.	NOME	INSCRIÇÃO
27 º	WELLINGTON FRANCISCO BASILIO	309002581

Para que no futuro nenhum candidato alegue ignorância ou desconhecimento da presente convocação, segue o presente Edital a ser afixado no quadro de avisos da sede da Prefeitura, publicado no site da Municipalidade, qual seja, http://www.guariba.sp.gov.br/portal_transparencia/concurso_s.php, na mesma data, assim como, 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, § 2º, da Lei Orgânica do Município.

Guariba, 25 de fevereiro de 2026.

Dr. FRANCISCO DIAS MANÇANO JÚNIOR

Prefeito do Município de Guariba