



**LEI Nº 3.355, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025**

**“ALTERA A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DE BAIXO GUANDU,  
CONSTANTE NA LEI Nº 3.194/2023, E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A Lei nº 3.194/2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Baixo Guandu/ES, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 8º. (...)

§ 3º Órgãos de gestão e recursos:

I – Secretaria Municipal de Administração;

I.I - Departamento de Administração;

I.II - Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal;

I.III – Subsecretaria de Tecnologia e Informação.

(...)

III. Secretaria de Finanças;

III.I - Departamento de Fiscalização;

III.II - Coordenadoria de Contabilidade;

III.II.I - Departamento de Contabilidade;

III.III – Assessoria Executiva Financeira;

III.III.I - Departamento de Finanças e Tesouraria;

III.IV - Departamento de Convênios e Contratos.

(...)

**Subseção III  
Da Subsecretaria de Tecnologia e Informação**

Art. 26. A Subsecretaria de Tecnologia e Informação é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à prestação de serviços digitais, sistemas internos de Intranet e Internet, prestação de serviços



da "Cidade Digital" e outros serviços digitais, além dos demais sistemas tecnológicos de comunicação e informação da administração municipal, tendo ainda as seguintes atribuições:

I – Planejar, coordenar e executar os serviços digitais da Administração Municipal, assegurando disponibilidade, desempenho e foco na experiência do usuário;

II – Administrar e controlar os bancos de dados do Município, propondo e implementando medidas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, garantindo integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações públicas;

III – Coordenar, controlar e executar a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas internos de Intranet e Internet, bem como da infraestrutura tecnológica necessária ao seu funcionamento;

IV – Planejar, coordenar e executar soluções de conectividade e internet pública municipal, propondo parcerias e modelos operacionais que assegurem a continuidade e a qualidade do serviço;

V – Elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e demais planos, políticas e padrões de TIC necessários à implantação e à integração de novos sistemas de informação e comunicação;

VI – Administrar plataformas, bancos de dados, serviços em nuvem, sistemas de proteção de software e demais mecanismos de segurança cibernética e de continuidade de negócios, incluindo rotinas de backup e recuperação de desastres;

VII – Auxiliar na transformação digital de processos internos e serviços públicos, simplificando jornadas, integrando bases de dados e fomentando a interoperabilidade entre sistemas municipais e de outros entes;

VIII – Realizar a gestão de ativos de TIC (hardware, software, licenças e equipamentos), inventariando, padronizando e otimizando custos;

IX – Prover suporte técnico, atendimento e capacitação a usuários internos, difundindo boas práticas de uso seguro e eficiente das tecnologias;

X – Definir e manter arquitetura, padrões, catálogos de serviços, APIs e integrações, garantindo escalabilidade, acessibilidade e conformidade com requisitos de transparência;



XI – Apoiar iniciativas de dados abertos, business intelligence e analítica, assegurando qualidade, governança e uso responsável de dados;

XII – Acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais de TIC, propondo melhorias contínuas e inovações;

XIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem designadas pela autoridade superior.

(...)

### **Subseção III**

#### **Assessoria Executiva Financeira**

Art. 32-A. A Assessoria Executiva Financeira é Órgão Superior Executivo e de Assessoramento ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças, com a finalidade de planejar e executar as rotinas de tesouraria do Município e dar suporte financeiro-operacional aos órgãos da Administração, competindo-lhe, especialmente:

I – Administrar o fluxo de caixa, elaborar posição diária de disponibilidades, projetar entradas e saídas e propor ajustes na programação financeira;

II – Programar, processar e efetivar pagamentos de fornecedores, prestadores, convênios, obrigações tributárias e trabalhistas, observando prazos, prioridades, ordem cronológica e disponibilidade financeira;

III – Receber e registrar receitas próprias, transferências e demais ingressos, promovendo a correta identificação, alocação e repasse às contas/fundos vinculados;

IV – Realizar conciliações bancárias periódicas (no mínimo mensais e preferencialmente diárias), saneando divergências e reportando inconsistências à Assessoria Executiva Contábil;

V – Gerir contas bancárias oficiais, incluindo abertura, manutenção, movimentação, cadastramentos, perfis e limites, zelando pela segurança e rastreabilidade das operações;

VI – Manter guarda e controle de valores, cheques, terminais, senhas funcionais e talonários, observando segregação de funções e normas internas de segurança;



VII – Operar e manter controles do caixa miúdo (adiantamentos, suprimentos e restos), com conferência de comprovantes, prestação de contas e recomposição de saldos;

VIII – Verificar a regularidade fiscal e trabalhista prévia a pagamentos, bem como efetuar os recolhimentos de INSS, FGTS, IRRF, ISS e demais encargos incidentes;

IX – Conferir liquidações de despesas e autorizações de pagamento encaminhadas pelas unidades, quanto à documentação suporte, prazos e conformidade financeira;

X – Elaborar relatórios financeiros operacionais (pagamentos programados/efetivados, restos a pagar, conciliações, posição de adiantamentos) e submetê-los à autoridade superior;

XI – Apoiar a folha de pagamento quanto à programação de desembolsos, repasses consignados e encargos, em articulação com o setor competente;

XII – Orientar as unidades demandantes quanto à disponibilidade financeira, cronogramas de desembolso, adiantamentos e rotinas de prestação de contas;

XIII – Colaborar com a Assessoria Executiva Contábil e com a Secretaria de Planejamento na classificação financeira e na integridade dos registros, observadas as Normas Aplicadas ao Setor Público, sem prejuízo das atribuições de cada setor;

XIV – Propor e cumprir normas e controles internos de tesouraria, inclusive segregação de funções, trilhas de auditoria e limites de alçada;

XV - Controlar e registrar toda movimentação financeira do município;

XVI- Receber notas fiscais, recibos, na forma de lei, bem como analisar e emitir parecer técnico sobre as prestações de contas de ajudas de custo e de diárias, incluindo a inserção de informações quanto as comprovações no sistema de emissão de diárias, encaminhando os autos ao Prefeito Municipal para homologação;

XVII - Encaminhar aos diversos órgãos da administração municipal, cópia de documentos ou informações solicitadas para instrução processual e andamento das atividades administrativas;



XVIII - Encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades administrativas do Setor, propondo medidas de melhoria;

XIX - Assinar, em conjunto com o Prefeito Municipal, os cheques emitidos pelo município;

XX- Controlar as atividades do setor, designando tarefas aos servidores, cobrando resultados, apresentando relatórios detalhados da situação funcional ao chefe de Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal;

XXI - Orientar os servidores do setor sobre os trabalhos internos e externos da Tesouraria;

XXII - Pronunciar-se nos processos de prestação de contas individual de diárias e ajudas de custo de servidores da administração municipal;

XXIII- Apresentar informações solicitadas pela Assessoria Jurídica para instrução processual em processos administrativos e judiciais;

XXIV - Organizar e cumprir calendário de pagamento homologado pelo Prefeito Municipal.

XXV – Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXVI – Praticar os demais atos necessários ao bom desempenho das rotinas de tesouraria e da gestão financeira operacional.

§ 1º A Assessoria Executiva Financeira atuará em permanente articulação com a unidade a Assessoria Executiva Contábil, responsável pelos registros contábeis, de modo a assegurar a fidedignidade das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

§ 2º As rotinas de tesouraria observarão, no que couber, a ordem cronológica de pagamentos, a legislação financeira aplicável e os procedimentos de controle interno eventualmente estabelecidos pelo Executivo.

Art. 33. O Departamento de Finanças e Tesouraria é unidade subordinada à Assessoria Executiva Financeira, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças, incumbida da execução das rotinas financeiras e de tesouraria do Município, competindo-lhe:

I – Analisar e conciliar extratos e posições bancárias, manter atualizadas as demonstrações de disponibilidades e reportar divergências à Assessoria Executiva Financeira e à unidade de Contabilidade;

II – Organizar e instruir processos de pagamento (requisição, liquidação e programação), observando a documentação suporte, a ordem cronológica e a



disponibilidade financeira, submetendo-os à autorização da autoridade competente;

III – Executar a programação financeira aprovada, acompanhar cronogramas de desembolso e comunicar riscos de desequilíbrio de caixa à Assessoria Executiva Financeira;

IV – Estruturar e operar as rotinas de tesouraria relativas a despesas e pagamentos, inclusive caixa miúdo, adiantamentos e reposições, com prestação de contas tempestiva;

V – Receber, registrar e controlar ingressos de receitas próprias, transferências e demais créditos, promovendo a correta identificação e alocação às contas e fundos vinculados;

VI – Efetivar pagamentos de despesas regularmente processadas e autorizadas, observando prazos, prioridades e disponibilidade financeira;

VII – Guardar e conservar valores, talonários, cheques, cartões, senhas funcionais e demais meios de pagamento, adotando práticas de segurança e rastreabilidade e assegurando a segregação de funções;

VIII – Emitir ordens de pagamento e, quando aplicável, assinar cheques e outros instrumentos de movimentação financeira conjuntamente com a autoridade designada em ato do Executivo;

IX – Manter relacionamento operacional com instituições financeiras oficiais, realizando providências necessárias ao regular funcionamento das contas do Município

X – Escriturar o livro caixa, preparar o boletim diário de movimento financeiro e demais registros eletrônicos de tesouraria, encaminhando-os à Assessoria Executiva Financeira para consolidação;

XI – Efetuar o recolhimento de INSS, FGTS, IRRF, ISS e demais encargos incidentes sobre pagamentos, nos prazos legais;

XII – Apoiar a verificação do cumprimento de limites constitucionais e legais afetos às despesas específicas do setor, fornecendo dados e relatórios à Assessoria Executiva Financeira;

XIII – Gerir bens, sistemas, perfis de acesso e pessoal colocados à sua disposição, zelar pela conformidade operacional e pelo cumprimento das normas de controle interno;



XIV – Elaborar e encaminhar relatórios operacionais (pagamentos programados/efetivados, restos a pagar, conciliações, posição de adiantamentos) à Assessoria Executiva Financeira;

XV – Comunicar imediatamente à Assessoria Executiva Financeira e à unidade de Contabilidade quaisquer inconsistências, diferenças ou não conformidades apuradas nas prestações de contas e conciliações;

XVI – cumprir e fazer cumprir normas, manuais e procedimentos expedidos pela Assessoria Executiva Financeira e pelos órgãos de controle;

XVII – Executar outras atribuições correlatas à sua finalidade.

(...)

Art. 92-A. Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, o cargo em comissão de Assessor Executivo Financeiro, com atribuições constantes dos artigos 65 e 80 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I – Planejar e administrar o fluxo de caixa, elaborar posição diária de disponibilidades, projetar entradas e saídas e propor ajustes na programação financeira;

II – Programar, processar e autorizar (ou submeter à autoridade competente) pagamentos de despesas regularmente instruídas, observando documentação suporte, ordem cronológica, prioridades e disponibilidade financeira;

III – Receber, registrar e controlar ingressos de receitas próprias, transferências e demais créditos, promovendo a correta alocação às contas e fundos vinculados;

IV – Realizar conciliações bancárias periódicas, saneando divergências;

V – Gerir contas bancárias oficiais, zelando pela segurança, rastreabilidade e segregação de funções;

VI – Manter guarda e controle de valores, talonários, cheques, cartões e credenciais de acesso, conforme normas de segurança e de controle interno;

VII – Operar e supervisionar o caixa miúdo, adiantamentos e suprimentos, com prestação de contas tempestiva e recomposição de saldos;

VIII – Verificar a regularidade fiscal e trabalhista prévia a pagamentos e efetuar recolhimentos de INSS, FGTS, IRRF, ISS e demais encargos incidentes;



IX – Emitir ordens de pagamento e, quando aplicável, assinar cheques e demais instrumentos de movimentação financeira em conjunto com a autoridade designada em ato do Executivo;

X – Orientar e supervisionar as rotinas da equipe do Departamento de Finanças e Tesouraria, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e garantindo aderência às normas e manuais vigentes;

XI – Analisar prestações de contas (diárias, ajudas de custo, adiantamentos e congêneres), emitindo parecer técnico e encaminhando-as à autoridade competente para decisão;

XII – Fornecer informações e documentos solicitados para instrução de processos administrativos e judiciais, em articulação com a Procuradoria e demais unidades;

XIII – Manter relacionamento operacional com instituições financeiras e órgãos de controle, adotando providências necessárias ao regular funcionamento das contas e rotinas financeiras;

XIV – Propor e cumprir normas e controles internos de tesouraria, bem como promover capacitação contínua da equipe;

XV – Organizar e cumprir calendário de pagamentos aprovado pela autoridade competente, garantindo previsibilidade e transparência;

XVI – Exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade.”

**Art. 2.** Ficam revogados os arts. 34 e 92 da Lei nº 3.194, de 5 de outubro de 2023.

**Art. 3º.** Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica extinto o cargo em comissão de Tesoureiro Administrativo, constante do Anexo II da referida Lei.

**Art. 4º.** Dá nova redação ao ANEXO II - “QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS PADRÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO”, e não “QUADRO PERMANENTE” - passando a vigorar nos termos da tabela anexa.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos à partir de primeiro de janeiro de 2026.



Gabinete do Prefeito Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, aos  
dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

  
**LASTÊNIO LUIZ CARDOSO**

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 18/12/2025

  
**PYETRA DALMONE LAGE PAIXÃO**  
Secretaria Municipal de Administração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### *CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO*

*(Publicação Mural – Art. 90, Lei 1380/90 – Emenda 013/2005)*

**PYETRA D. L. PAIXÃO**, Secretária  
Municipal de Administração, por  
nomeação na forma da Lei.

**C E R T I F I C A** ter sido afixado, nesta data, no Mural da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu – ES, a **Lei nº 3.355**, de 18 de dezembro de 2025, que “**Altera a estrutura administrativa de Baixo Guandu, constante na Lei nº 3.194/2023, e dá outras providencias**”, nos termos do disposto no art. 90, inciso II, da Lei Municipal nº 1380, de 05 de abril de 1990 – **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**.

*Baixo Guandu (ES), 18 de dezembro de 2025.*

  
**PYETRA D. L. PAIXÃO**  
Secretária Municipal de Administração