



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 COMMISSIONADOS 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.

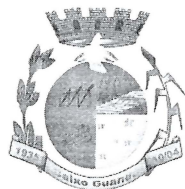


Gabinete do Prefeito Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.


LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 18/12/2025


PYETRA DALMONE LAGE PAIXÃO
Secretária 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.*

CERTIFICA 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 providências**”, 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