



**Prefeitura Municipal de Baixo Guandu**  
Rua Fritz Von Lutzow, 217 – Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo  
CEP 29.730-000 – Telefone – (27) 3732-3232  
CNPJ 27.165.737/0001-10

**LEI Nº. 2.450, DE 09 DE MAIO DE 2008**

***“Altera a Lei Municipal nº 1.578/93 que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES”***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**, faz saber que a Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte lei:

**Art. 1º.** Ficam criados, no âmbito da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, os Cargos Comissionados de Assessoria de Projetos Especiais, Assessoria Especial e Coordenação Especial constantes do ANEXO ÚNICO desta Lei, o qual passará a fazer parte integrante do Anexo II da Lei Municipal nº 1.578/93.

**Art. 2º.** Os cargos criados pela presente Lei serão de livre nomeação e exoneração, os quais serão preenchidos em caráter transitório, por Ato do Prefeito Municipal de Baixo Guandu.

**Art. 3º.** As definições das atribuições inerentes a cada cargo criado por esta Lei compreendem:

I – Assessoria Especial I, órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação atividades de coordenação e assessoramento visando:

a) Coordenação de atividades nos setores de educação, bem como acompanhamento nos diversos programas ligados à educação, ressalvados os casos de competência da chefia de departamento de educação e cultura;

b) Assessorar no planejamento do orçamento municipal, bem como na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e no Plano Plurianual – PPA, buscando sempre a integração entre governo e sociedade no que diz respeito às necessidades municipais;



**Prefeitura Municipal de Baixo Guandu**  
Rua Fritz Von Lutzow, 217 – Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo  
CEP 29.730-000 – Telefone – (27) 3732-3232  
CNPJ 27.165.737/0001-10

c) Atividades de coordenação nos diversos setores do município o andamento processual, bem como apresentar propostas de melhorias para melhor desenvolvimento dos serviços colocados à disposição da coletividade de modo a garantir um melhor desempenho no setor público obedecendo sempre ao princípio da eficiência;

d) Acompanhar missões técnicas de governo, bem como assessorar nas mesmas de forma a atingir sempre resultados satisfatórios ao desenvolvimento do município;

e) Assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração do Orçamento Municipal, bem como na execução de programas municipais, apresentando propostas, estudos e orientações técnicas, ressalvado as competências dos demais órgãos de Assessoramento do Município;

f) Acompanhamento e assessoramento em projetos sociais e executivos no âmbito do governo, dando efetivo apoio e desempenhando papel fundamental na elaboração dos mesmos de forma a atingir resultados com qualidade e eficiência;

g) Assessoramento e participação na elaboração e execução de planos econômicos de desenvolvimento municipal visando o equilíbrio nas contas municipais, ressalvado a competência do Setor Contábil do Município;

h) Assessorar e elaborar, estudos, estatísticas dos métodos de trabalho e processos utilizados no âmbito municipal de modo a orientar para melhor desenvolvimento e racionalizar a aplicação de recursos municipais, buscando a qualidade total na prestação de serviços públicos e atendimento ao público;

i) Coordenar programas sociais no âmbito municipal no sentido de garantir a efetiva aplicação de recursos públicos, bem como a melhor e eficiente execução dos mesmos;

II – Assessoria Especial II, órgão ligado às diversas secretarias municipais, tendo como âmbito de atuação, atividades de assessoramento técnico e coordenação específicas da secretaria e especialmente o seguinte:



- a) Assessorar os secretários municipais na execução de atividades específicas no âmbito das secretarias municipais;
- b) Assessorar os secretários na execução de programas federal, estadual e municipal de finalidade social nas diversas áreas de atuação das secretarias municipais, visando atingir a integração governo sociedade e transparência nos programas de governo;
- c) Assessorar as chefias de departamentos nas diversas secretarias municipais na consecução de programas municipais, bem como no desenvolvimento e execução do orçamento municipal de modo a atingir resultados com eficiência;

d) Assessorar e coordenar o sistema de acompanhamento processual no município, bem como apresentar às chefias de departamento problemas no mesmo;

e) Apresentar aos Secretários Municipais, bem como às chefias de departamento, problemas nos setores de atividade, bem como, apresentar propostas de solução para resolução dos conflitos de forma a buscar a excelência no setor;

III – Assessoria Especial III, órgão ligado aos diversos departamentos municipais tendo como âmbito de atuação, atividades específicas de atuação e desempenho do setor e especialmente:

a) Assessorar no desempenho de atividades internas dos diversos departamentos municipais, atuando sempre nas áreas específicas do departamento apontando as deficiências dos setores, e apresentando soluções para as necessidades especiais do setor;

b) Participar da elaboração de planos e acompanhar atividades setoriais e específicas;

c) Atuar no assessoramento especial das chefias de departamentos no desenvolvimento de atividades voltadas à consecução dos trabalhos específicos no setor de atuação;

IV – Assessor de Projetos Especiais, órgão ligado diretamente às Secretarias Municipais, tendo como âmbito de atuação o desenvolvimento de



atividades especiais e técnicas-científicas na elaboração, consecução e execução de projetos especiais no âmbito municipal e especialmente o seguinte:

- a) Coordenação de projetos sociais específicos nas diversas áreas de atuação municipal;
- b) Planejamento, elaboração, apresentação de projetos voltados à diminuição da desigualdade social, bem como projetos específicos voltados ao atendimento do homem do campo de forma a garantir desenvolvimento social com igualdade a todos;
- c) Elaboração de projetos buscando captação de recursos federal e estadual para consecução dos mesmos, bem como a execução e acompanhamento dos projetos de forma a garantir o desenvolvimento social, buscando soluções de problemas críticos da coletividade.

V – Coordenador Especial, órgão ligado diretamente às Secretarias Municipais tendo como âmbito de atuação atividades voltadas á coordenação de atividades específicas e especialmente o seguinte:

- a) Coordenar atividades voltadas ao setor de educação e projetos sociais da área;
- b) Coordenar equipes de trabalho no âmbito das secretarias municipais de forma a conduzir melhores resultados no trabalho, apontando problemas e apresentando soluções para os mesmos;
- c) Coordenar atividades desenvolvidas no âmbito das secretarias municipais, organizando os trabalhos, de modo a racionalizar resultados e integrar as equipes, sempre com vistas a melhor resultado e desempenho laboral.

§ 1º. O Assessor Especial I poderá ser lotado em quaisquer secretarias municipais, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com a oportunidade e conveniência, bem como para atendimento às necessidades dos diversos setores do município.

§ 2º. O Assessoramento e coordenação de que trata o inciso I deste artigo, não afasta a competência dos demais órgãos da Administração Municipal.



**Prefeitura Municipal de Baixo Guandu**  
Rua Fritz Von Lutzow, 217 – Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo  
CEP 29.730-000 – Telefone – (27) 3732-3232  
CNPJ 27.165.737/0001-10

§ 3º. O Assessoramento de que trata o inciso II deste artigo é assessoramento especial de caráter técnico, o qual busca a integração da secretaria de atuação e os diversos projetos, programas e atividades inerentes às mesmas.

§ 4º. O Assessoramento de que trata o inciso III deste artigo é assessoramento específico à chefia de departamento no desenvolvimento e consecução de atividades específicas destas.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à custa do Orçamento vigente, em sua rubrica própria.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO**, aos nove dias do mês de maio do ano dois mil e oito.

  
**LASTÊNIO LUIZ CARDOSO**  
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada,  
Em 09/05/2008

  
**CHARLESTON SPERANDIO DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças



**Prefeitura Municipal de Baixo Guandu**  
Rua Fritz Von Lutzow, 217 – Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo  
CEP 29.730-000 – Telefone – (27) 3732-3232  
CNPJ 27.165.737/0001-10

**ANEXO ÚNICO À LEI Nº 2.450/2008**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor de Projetos Especiais	02	CC – 2 – A	R\$ 1.800,00
Assessor Especial I	22 <i>-4</i>	CC – 3 – A	R\$ 1.200,00
Assessor Especial II	55 <i>33</i>	CC – 5	R\$ 651,49
Assessor Especial III	13 <i>12</i>	CC – 6	R\$ 450,00
Coordenador Especial	07 <i>00</i>	CC – 3 – B	R\$ 900,00

# Diário Oficial

Aprovar Publicações



Consultar Diário Oficial

Cliente

Publicação

Logoff

Alterar Senha

**PREF MUN DE BAIXO GUANDU - 02737323190**

quinta-feira, 16 d

Exibir publicações do dia:

fev	março de 2006						abr
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	
26	27	28	<u>1</u>	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	

Legenda

<input type="checkbox"/>	<b>Aprovado</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Não aprovado</b>

**Mostrar matérias já aprovadas**

Aprovar	Protocolo	DUA	Título	Seção	Cadei
<input type="button" value="Aprovar"/>	10895	0	LEI Nº 2.308/2006	Municipalidades Poder Executivo - Prefeituras	PODI EXECU'
<b>1</b>					

# Diário Oficial

Cadastrar Publicações



Consultar Diário Oficial

Cliente

Publicação

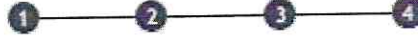
Logoff

Alterar Senha

PREF MUN DE BAIXO GUANDU - 02737323190

quinta-feira, 16 d

Etapas



Confirme os dados abaixo e clique em enviar.

**Título:** LEI Nº 2.308/2006  
**Caderno / Seção :** PODER EXECUTIVO - Municipalidades Poder Executivo - Prefeituras  
**Modelo :** Padrão (Não passa pela CASA CIVIL)  
**Data(s) :** 17/3/2006  
**O que será publicado :** Documento conforme o modelo (RTF)  
**Colunas :** 1  
**Arquivo :** LEI Nº 2.308-2006.rtf