

**LEI N.º 2.734 /2013, DE 24 DE JANEIRO DE 2013.**

**“Dispõe sobre criação, organização, fixação de atribuições e vencimentos de cargo comissionado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Departamentos da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, nos termos da Lei 2.727/2013, e dá outras providências”.**

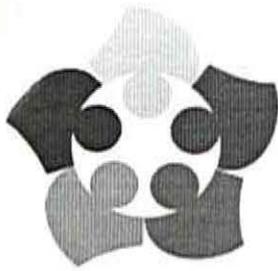
**O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Baixo Guandu – ES APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o cargo comissionado de Coordenador Administrativo com atribuições constantes no Anexo I desta Lei, que passa integrar o Anexo II da Lei 2.727/2013.

**Art. 2º** Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o cargo comissionado de Coordenador de Planejamento com atribuições constantes no Anexo I desta Lei, que passa integrar o Anexo II da Lei 2.727/2013.

**Art. 3º** Os cargos criados pela presente Lei são de livre nomeação e exoneração e serão instituídos por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 4º** Fica o Poder Executivo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos do artigo 110 da Lei Orgânica Municipal e Lei 4.320/64.



PREFEITURA DE  
**BAIXO  
GUANDU**  
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40  
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo  
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900  
CNPJ 27.165.737/0001-10  
www.pmbg.es.gov.br

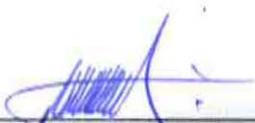
**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**, aos 24 dias do mês de janeiro de 2013.



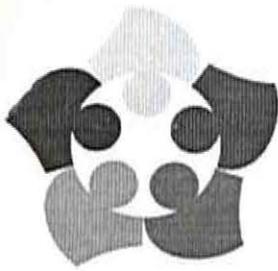
**JOSÉ DE BARROS NETO**  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em  
24 de janeiro de 2013.



---

**ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças



**ANEXO I DA LEI Nº 2.734/2013 DE 24 DE JANEIRO DE 2013**

**1. DESCRIÇÃO DO CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

Cargo de assessoramento no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos Superiores, bem como nos Órgãos da Administração em Geral e Específica constantes do Organograma Municipal. São atribuições específicas do cargo:

I – Colaborar para o cumprimento das metas e atribuições dos Secretários Municipais, orientando-os, quando necessário, a corrigir falhas na Administração Municipal;

II – Coordenar e orientar as atividades das Secretarias Municipais, promovendo as ações necessárias ao desenvolvimento de projetos multidisciplinares;

III – Ampliar, organizar e extinguir projetos e programas sociais, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, observando a oportunidade e conveniência dessas ações;

IV – Colaborar nas ações de Planejamento Municipal;

V – Zelar pela efetiva aplicação de recursos públicos e demais verbas específicas enviadas ao Município para execução de programas, projetos, planos estratégicos e assemelhados;

VI – Auxiliar as diversas Secretarias Municipais na Prestação de Contas dos Convênios Municipais;

VII – Acompanhar e colaborar na execução de convênios, contratos administrativos e acordos produzidos na Administração Municipal;

VIII – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**2. DESCRIÇÃO DO CARGO DE COORDENADOR DE PLANEJAMENTO**

Cargo de assessoramento no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos Superiores, bem como nos Órgãos da Administração em Geral e Específica constantes do Organograma Municipal. São atribuições específicas do cargo:



I – O assessoramento da Administração Municipal quanto ao Planejamento Estratégico Municipal, Plano Plurianual de Investimentos, Planos e Programas Setoriais, Projetos Especiais,

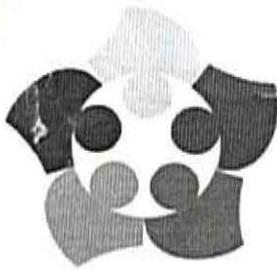
II – A emissão de pareceres técnicos e informações em processos de competência do setor, observada a habilitação profissional, colaborando na elaboração de programas setoriais;

III – A execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento de processos e atividades de planejamento da Prefeitura Municipal, por determinação de órgãos superiores;

IV – A colaboração na produção de estudos e projetos econômicos e especiais voltados ao desenvolvimento municipal;

V – A coordenação de projetos e ações que visem à aplicação das metas e planos estratégicos, à modernização administrativa e ao incremento das receitas orçamentárias;

VI – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.



PREFEITURA DE  
**BAIXO  
GUANDU**  
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40  
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo  
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900  
CNPJ 27.165.737/0001-10  
www.pmbg.es.gov.br

ANEXO II DA LEI 2.734 DA LEI Nº 2.734 DE 24 DE JANEIRO DE 2013

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QTDE	VENCIMENTO
Coordenador Administrativo	CC-1	03	R\$ 4.800,00
Coordenador de Planejamento	CC-1	02	R\$ 4.800,00

OK

ARRELANJO