



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Aprovado p/ Unanimidade
SESSÃO DE 30/03/26

Joseph de Lima
Presidente

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI 02/2026

[Signature]
Vice-Presidente 1º Secretário

Altera a Lei Complementar nº 1.854 de 18 de fevereiro de 2025.

A Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final da Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 249 do Regimento Interno, FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e o Prefeito Municipal SAN-CIONA a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 1854 de 18 de fevereiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 57.

.....

II - Assessor Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade;

.....

Subseção I

Da Assessoria Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade

Art. 59 A Assessoria Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade tem por finalidade coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

.....

Art. 69.

.....

II - Assessor Especial de Gestão de Recursos Humanos;

.....

V - Gerente Especial de Gestão Administrativa;

.....

VII – REVOGADO.

VIII – Gerente Municipal do Protocolo Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

-
- XI – Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais;
 - XII - Gerente Estratégico de Gestão de Recursos Humanos;
 - XIII - Gerente Municipal de Gestão Administrativa e Controle de Atos Oficiais;
-

Subseção I

Da Assessoria Especial de Gestão de Recursos Humanos

Art. 71. A Assessoria Especial de Gestão de Recursos Humanos tem por finalidade executar e controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional dos Servidores Municipais, bem como, a preparação da folha de pagamento e outros registros oficiais, compreendendo as seguintes atribuições:

.....

Subseção IV

Da Gerência Especial de Gestão Administrativa

Art. 74. A Gerência Especial de Gestão Administrativa tem por finalidade gerenciar a parte administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão em conjunto com as demais gerências e coordenadorias, seguindo a determinação do Secretário, compreendendo as seguintes atribuições:

.....

Art. 76. REVOGADO.

.....

Subseção VII

Gerencia Municipal do Protocolo Municipal

Art. 77. A Gerencia Municipal do Setor de Protocolo tem por finalidade coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

.....

Subseção X

Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

II – REVOGADO.

.....

Art. 92. REVOGADO.

.....

Art. 111.

.....

VII – REVOGADO.

.....

X – REVOGADO.

.....

Art. 118. REVOGADO.

.....

Art. 121. REVOGADO.

.....

Art. 128.

.....

VII - Gerente Especial de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

.....

Subseção VI

Da Gerência Especial de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Art. 134-A. A Gerência Especial de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer tem por finalidade o planejamento, fomento e execução de políticas públicas que visam ao desenvolvimento social, cultural e econômico através dessas áreas, visando promover o bem-estar da população. As principais atribuições compreendem:

I – gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

II – gerenciar os contratos da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, quanto sua vigência e demais cláusulas contratuais;

III - planejar, promover e organizar eventos e atividades culturais, como festivais, exposições e apresentações artísticas;

IV – democratizar o acesso da população a projetos voltados a cultura, turismo, esporte e lazer;

V - formular e executar a política municipal de turismo, visando a diversificação e a





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

integração das potencialidades turísticas do município;

VI - desenvolver ações para fomentar o turismo local;

VII - gerenciar e manter conservados os espaços culturais, esportivos e de lazer;

VIII – fomentar o comércio local a realizar investimentos no setor turístico local, através de incentivos municipais;

IX - zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município, promovendo ações de educação patrimonial;

X - elaborar projetos para captação de recursos destinados ao setor cultural;

XI - formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, com elaboração de calendário anual, coordenando e estimulando a prática esportiva para todas as idades;

XII - promover e apoiar eventos esportivos e de lazer, como competições, torneios e atividades físicas;

XIII - democratizar o acesso ao esporte recreativo e ao lazer, criando núcleos de atividades que promovam a vida saudável e a convivência social;

XIV – manter conservadas as instalações esportivas, como quadras, campos e ginásios municipais;

XV - assessorar a autoridade superior na tomada de decisões estratégicas;

XVI - elaborar relatórios gerenciais e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a eficiência na aplicação dos recursos públicos;

XVII - formular estratégias para identificar necessidades populacionais e garantir o acesso à cultura, lazer e esporte;

XVIII - criar mecanismos para utilizar o turismo e a cultura como ferramentas de desenvolvimento econômico local;

XIX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

.....

Subseção II

Da Gerência Especial de Atenção Primária em Saúde

Art. 139. A Gerência Especial de Atenção Primária em Saúde tem por finalidade promover a reorientação das práticas e ações de saúde de forma integral e contínua,



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

11/11
Câmara Municipal de Boa Esperança - ES - 2014/2015 - Lei nº 298/15 - 00

www.boaesperanca.es.leg.br - cme@boaesperanca.es.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

e da prestação de serviços de interesse da saúde, além de executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir em problemas ambientais, compreendendo as seguintes competências:

.....

Subseção VIII

Da Gerência Especial de Vigilância Epidemiológica

Art. 145. A Gerência Especial de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade executar ações capazes de prevenir e reduzir os riscos de epidemia no município, compreendendo as seguintes competências:

.....

Subseção IX

Da Gerência Especial de Controle de Faturamento e Informação

Art. 146. A Gerência Especial de Controle de Faturamento e Informação tem por finalidade de alimentar os dados dos sistemas de informações dos programas de saúde, bem como de proceder às análises críticas e manter os dados atualizados, compreendendo as seguintes competências:

.....

Subseção X

Gerência Especial de Transporte

Art. 146-A. A Gerência Especial de Transportes tem a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações de transporte sanitário e logística assistencial do Município, compreendendo as seguintes competências:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar o transporte sanitário municipal, incluindo transporte de pacientes, Tratamento Fora do Domicílio (TFD), remoções, apoio a exames, consultas, procedimentos e demais demandas assistenciais;

II - gerenciar a frota de veículos da saúde, assegurando controle de uso, manutenção preventiva e corretiva, abastecimento, rastreabilidade e otimização de custos;

III – definir, padronizar e supervisionar os fluxos de solicitação, autorização, agendamento e execução do transporte sanitário, garantindo equidade, segurança e eficiência no acesso aos serviços de saúde;

IV - coordenar a atuação dos motoristas e demais profissionais vinculados ao transporte





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

epidemiológica;

IV - supervisionar e monitorar a realização de visitas domiciliares, busca ativa, acompanhamento de grupos prioritários, ações educativas e atividades de controle de vetores;

V - acompanhar, monitorar e responder pelos indicadores relacionados à atuação dos ACS e ACE, incluindo cadastros, visitas, produção, qualidade da informação e metas pactuadas;

VI - garantir a correta alimentação, consistência e atualização dos sistemas oficiais de informação em saúde, zelando pela fidedignidade dos dados e pelo cumprimento dos prazos;

VII - coordenar e apoiar processos de capacitação, educação permanente e orientação técnica dos ACS e ACE, em articulação com as coordenações competentes;

VIII - atuar na organização de escalas, distribuição de áreas, apoio logístico e acompanhamento das condições de trabalho dos ACS e ACE;

IX - participar da elaboração do planejamento estratégico, relatórios técnicos, prestações de contas e respostas a órgãos de controle, auditoria e fiscalização no âmbito das ações territoriais;

X - propor melhorias, inovações e ajustes organizacionais visando o fortalecimento das ações no território, a ampliação da cobertura, a melhoria dos indicadores e a efetividade das políticas públicas de saúde;

XI - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.

Subseção XII

Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais

Art. 146-C. O Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais tem a finalidade de prestar assessoramento técnico estratégico a gestão, apoiando a coordenação, padronização, monitoramento e melhoria dos processos operacionais da Secretaria, compreendendo as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde e a equipe gestora na organização, padronização e aprimoramento dos processos administrativos e operacionais da Secretaria;

II - apoiar a implementação, acompanhamento e monitoramento de fluxos, rotinas, procedimentos e protocolos, assegurando alinhamento institucional e eficiência dos serviços;

III - atuar de forma transversal junto às gerências, coordenações, setores administrativos e unidades de saúde, promovendo integração, alinhamento e suporte técnico;

IV - acompanhar e apoiar a gestão na organização, tramitação e controle de processos





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

administrativos, expedientes, atos oficiais e documentos institucionais;

V - contribuir para o acompanhamento de metas, indicadores, planos, programas e projetos, identificando riscos, falhas e oportunidades de melhoria administrativa e operacional;

VI - apoiar a gestão na organização de informações técnicas, administrativas e operacionais, subsidiando a tomada de decisão estratégica;

VII - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, administrativos e institucionais, bem como em respostas a demandas internas e de órgãos de controle, auditoria e fiscalização;

VIII - apoiar a implementação de ações de governança, controle interno, compliance e gestão de riscos, em articulação com os setores competentes;

IX - atuar no suporte à gestão de contratos, convênios, parcerias e instrumentos administrativos, sem prejuízo das competências legais dos setores responsáveis;

X - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza estratégica do cargo;

XI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção XIII

Gerente Municipal de Processos e Organização de Compras

Art. 146-D. O Gerente Municipal de Processos e Organização de Compras tem a finalidade de planejar, organizar, padronizar e supervisionar os processos de compras, contratações e aquisições da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação vigente, compreendendo as seguintes competências:

I - atuar na organização e padronização dos fluxos, rotinas, procedimentos e documentos relacionados às compras públicas, assegurando conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas;

II - apoiar tecnicamente as unidades demandantes na formalização das solicitações de compras, termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos necessários aos processos de contratação;

III - promover a integração entre os setores demandantes, compras, licitações, contratos, almoxarifado e financeiro, assegurando alinhamento e eficiência dos processos;

IV - acompanhar e monitorar os prazos, etapas e conformidade dos processos de compras, identificando riscos, gargalos e oportunidades de melhoria;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- V - apoiar a implementação de ações de governança, controle interno, compliance e gestão de riscos nos processos de compras e contratações;
- VI - contribuir para a organização, consolidação e análise de informações relativas às compras, contratos e aquisições, subsidiando a tomada de decisão da gestão;
- VII - auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, administrativos e técnicos relacionados aos processos de compras, inclusive para fins de controle, auditoria e fiscalização;
- VIII - propor melhorias, inovações e ajustes organizacionais visando à eficiência, economicidade, transparência e padronização dos processos de compras públicas;
- IX - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo.

.....
Art. 152.

.....
II - Gerente Especial de Programas e Projetos Agropecuários;

Subseção I

Da Gerência Especial de Programas e Projetos Agropecuários

Art. 154. A Gerência Especial de Programas e Projetos Agropecuários tem por finalidade de promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal, compreendendo as seguintes competências:

.....
Art. 171.

.....
V – Gerente Especial de Transportes.

Subseção IV

Da Gerência Especial de Transportes

Art. 175-A. A Gerência Especial de Transportes tem por finalidade gerenciar os serviços referentes controle e manutenção da frota de veículos do Município, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, compreendendo as seguintes competências:





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- I - supervisionar e acompanhar o cronograma das manutenções preventivas e corretivas dos veículos próprios do Poder Público Municipal;
- II – acompanhar junto as empresas contratadas a manutenção dos veículos próprios do Poder Público Municipal, incluindo serviços e trocas de peças, garantindo a guarda das peças substituídas, observando as garantias do serviço realizado, a economicidade e agilidade nas manutenções;
- III – estabelecer controles de consumo de combustível, com mecanismos de controles diários de quilometragem e consumo;
- IV - gerenciar a compra ou locação de veículos;
- V - gerenciar e autorizar a utilização dos veículos próprios e locados, no atendimento das demandas da cultura, turismo, esporte, lazer, desenvolvimento social e demandas demais de interesse público;
- VI – acompanhar e buscar formas de otimizar a logística do transporte escolar, transporte de servidores, transporte de pacientes para atendimento especializado, coleta de lixo ou distribuição de materiais, visando menores custos e maior agilidade;
- VII - auxiliar o Secretário Municipal na verificação da regularidade dos motoristas perante o DETRAN-ES;
- VIII - negociar contratos de locação de veículos, gerir orçamentos da área, emitir relatórios de despesas e analisar indicadores de desempenho;
- IX - coordenar o transporte de alunos, assegurando o cumprimento de normas de segurança;
- X - coordenar o transporte de pacientes para tratamento especializado, assegurando o cumprimento de normas de segurança;
- XI – gerenciar o transporte realizado pelas ambulâncias próprias ou locadas;
- XII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

.....

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ACESSORIA DIRETA AO PREFEITO MUNICIPAL





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA – SEMCONT	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL - GPM	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
.....
Gerente Estratégico de Assuntos do Gabinete	CC-5	2
.....
II. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA, GESTÃO E GOVERNANÇA		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFA	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Assessor Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade	AE-2	1
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais	AE-2	1
Assessor Especial de Gestão de Recursos Humanos	AE-2	1
.....
Gerente Especial de Gestão Administrativa	CC-3	1
Gerente Estratégico de Gestão de Recursos Humanos	CC-5	1
.....
Gerente Municipal de Gestão Administrativa e controle de atos oficiais	CC-4	2
Gerente Municipal do Protocolo Municipal	CC-4	1
.....



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

10/11
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES - CENTRO - BOA ESPERANÇA-ES - CEP 29845-000

www.boaesperanca.es.leg.br - cmbe@boaesperanca.es.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEPLAD	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
.....
Assessor Especial de Convênios e Captação de Recursos	AE-2	1
.....
Gerente Especial de Regularização Fundiária	CC-3	2
Gerente Especial de Convênios e Captação de Recursos	CC-3	1
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GOVERNO - SECGOV	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
III. SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMUDES	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER – SECUTE	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Gerente Especial de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	CC-3	1
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais	AE-2	1
.....
Gerente Especial de Atenção Primária em Saúde	CC-3	1
Gerente Especial de Vigilância em Saúde	CC-3	1
Gerente Especial de Regulação em Saúde	CC-3	1



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

20/11
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES - CENTRO - BOA ESPERANÇA - ES - CEP 29845-000

www.boaesperanca.es.leg.br - cmbe@boaesperanca.es.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Gerente Especial de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC-3	1
Gerente Especial de Controle de Faturamento e Informação	CC-3	1
Gerente Especial de Vigilância Epidemiológica	CC-3	1
Gerente Especial de Transporte	CC-3	1
Gerente Especial dos Agentes Comunitários de Saúde e Endemias (ACS - ACE)	CC-3	1
Gerente Operacional de Assuntos Administrativos	CC-6	3
Gerente Municipal de Processos e Organização de Compras	CC-4	1
.....
IV. SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDER	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Gerente Especial de Programas e Projetos Agropecuários	CC-3	2
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Gerente Estratégico de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas	CC-5	1
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SEMAT	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Gerente Especial de Transportes	CC-3	2
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....

ANEXO II





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

TABELA A
VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO
DE BOA ESPERANÇA - ES, COM OS RESPECTIVOS SÍMBOLOS.

CARGO	PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC-1	7.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO	AE-1	7.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	AE-2	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	AE-2	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CONTABILIDADE	AE-2	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS	AE-2	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	AE-2	5.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AE-3	3.700,00
AGENTE DE COMPRAS	AE-4	3.500,00
CHEFE DE GABINETE	CC-2	5.300,00
GERENTE ESPECIAL	CC-3	3.500,00
GERENTE MUNICIPAL	CC-4	3.000,00
GERENTE ESTRATÉGICO	CC-5	2.500,00
GERENTE OPERACIONAL	CC-6	2.000,00
COORDENADOR	CC-7	1.800,00

.....
Art. 2º O art. 136 da Lei Complementar nº 1.854, de 18 de fevereiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 136. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Saúde;
- II - Gerente Especial de Planejamento e Gestão em Saúde;
- III - Gerente Especial de Atenção Primária em Saúde;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- IV - Gerente Especial de Vigilância em Saúde;
- V- Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;
- VI - Gerente Especial de Regulação em Saúde;
- VII – Gerente Especial de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- VIII - Gerente Especial de Vigilância Epidemiológica;
- IX - Gerente Especial de Controle de Faturamento e Informação;
- X - Gerente Especial de Transporte;
- XI - Gerente Especial dos Agentes Comunitários de Saúde e Endemias (ACS - ACE);
- XII - Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais;
- XIII - Gerente Municipal de Processos e Organização de Compras;
- XIV - Coordenador de Agendamento de Exames Laboratoriais;
- XV - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;
- XVI - Área de Controle de Odontologia.

Art. 3º. Ficam revogadas as seguintes disposições da Lei Complementar nº 1854 de 18 de fevereiro de 2025:

- I - o inciso VII do art. 69;
- II - o inciso II do art. 90;
- III - o inciso VII do art. 111;
- IV - o inciso X do art. 111;
- V - o inciso V do art. 81;
- VI - o art. 141.
- VII – a Subseção VI, Da Gerência Operacional de Controle de Atos Oficiais, da Seção II, do Capítulo II;
- VIII – a Subseção IV, Da Gerência Estratégica de Convênios, da Seção III, do Capítulo II;
- IX – a Subseção I, Da Assessoria Especial de Governo, da Seção IV, do Capítulo II;
- X – a Subseção VI, Da Gerência Estratégica de Educação Especial, da Seção II, do Capítulo III;
- XI – a Subseção IX, Da Gerência Operacional de Programas e Projetos Pedagógicos, da Seção II, do Capítulo III;

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.



